



Télérecours

Manuel d'utilisation de l'application Télérecours

Contenu

1	Présentation générale de Télérecours	4
2	S'inscrire à l'application Télérecours	5
2.1	Modes d'inscription des administrations à Télérecours	5
2.2	Modes d'inscription des avocats à Télérecours.....	9
3	Se connecter à l'application Télérecours	14
3.1	Échec de l'authentification.....	14
3.2	« J'ai oublié mon mot de passe »	14
3.3	Prise de connaissance des Conditions Générales d'Utilisation.....	15
3.4	Accéder à Télérecours et au menu Superviseur	16
3.4.1	Choisir la juridiction.....	16
3.4.2	Accéder à la page d'accueil	16
3.4.3	Accéder au menu « Superviseur »	17
4	Gérer des bureaux et des utilisateurs	18
4.1	Création / modification / suppression de bureaux internes	18
4.1.1	Créer des bureaux internes	18
4.1.2	Modification / suppression de bureaux.....	20
4.2	Création d'un utilisateur et gestion de ses droits.....	20
4.2.1	Le superviseur crée un utilisateur	20
4.2.2	L'utilisateur nouvellement créé active son compte	24
4.2.3	Le superviseur modifie une fiche utilisateur.....	25
4.2.4	Comment un utilisateur possédant les droits d'affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ?	26
5	Accéder à ses dossiers	27
5.1	Bandeau de haut de page.....	27
5.1.1	Préférences	28
5.1.2	Historique des opérations Télérecours d'une partie.....	29
5.2	Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours.....	29
6	Gérer ses dossiers	30
6.1	Affichage de la liste des dossiers	30
6.2	Détail d'un dossier	32
6.2.1	Cartouche « Courriels »	32
6.2.2	Affecter un dossier dans un bureau	33
6.2.3	Saisir une référence pour un dossier	34
6.2.4	Onglet Synthèse.....	35
6.2.5	Onglet Parties	36
6.2.6	Onglet Historique	36
6.2.7	Onglet Pièces	37
6.3	Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie	37
6.4	Recherche avancée	37
6.4.1	Recherche par contact.....	39
6.4.2	Recherche par bureau	39
6.4.3	Recherche de dossiers par décision attaquée	40
6.4.4	Recherche de dossiers par état.....	40
6.4.5	Recherche de dossiers par mouvement.....	40
7	Dépôt d'une requête.....	41
7.1	Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête	41

7.2	Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction	47
7.2.1	Sauvegarder sa requête	47
7.2.2	Envoyer la requête à la juridiction.....	48
7.3	Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe.....	48
8	Dépôt d'un document.....	49
9	Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages »	51
9.1	Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction	51
9.2	Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe	51
9.2.1	Les courriers du greffe.....	51
9.2.2	Les autres messages reçus	53
9.2.3	Les messages émis.....	54
10	Téléchargement des pièces d'un dossier	54
10.1	Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces »	54
10.1.1	Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de tri	54
10.1.2	Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement	57
10.1.3	Exemple de dossier téléchargé en PDF :	59
10.2	Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique »	60
11	ANNEXE.....	62
11.1	Décret.....	62
11.2	Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013).....	67
11.3	Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret pour le Conseil d'Etat (J.O. du 21 mars 2013)	69
11.4	Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat , les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 30 mai 2013)	70
11.5	Arrêté du 19 septembre 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs....	71

1 Présentation générale de Télérecours

Télérecours est une application informatique qui permet de gérer la communication dématérialisée des requêtes, des mémoires et des actes de procédure entre les juridictions administratives (Conseil d'Etat, cours administratives d'appel et tribunaux administratifs) et les parties représentées ainsi que les grandes parties (administration de l'État, personne morale de droit public, organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public) par voie électronique. Elle offre aux parties comme aux juridictions une accessibilité immédiate au contenu de l'ensemble des dossiers.

Tous les documents sont consultables, téléchargeables pour être enregistrés sur un autre support hors de l'application (ex. : répertoire partagé...) et, en tant que de besoin, imprimables.

L'application se décline en plusieurs interfaces selon la qualité de l'utilisateur : avocats, grandes parties, greffe, magistrat.

Il s'agit d'une application web adossée, dans les juridictions, à l'application informatique de gestion des dossiers Skipper. Ces deux applications, Télérecours et Skipper, fonctionnent de manière synchronisée. Ainsi les données saisies dans une application alimentent l'autre et réciproquement.

En s'inscrivant dans Télérecours, une administration ou un avocat sera identifié dans un annuaire national et autorisera ainsi l'ensemble des juridictions administratives à communiquer avec lui par cette voie, sur quelque dossier que ce soit.

Télérecours permettra aux parties de signer leur mémoire par voie électronique, conformément aux prescriptions de l'article 1316-4 du code civil, si elles disposent d'un certificat électronique, à cet effet. Mais cette signature ne sera pas obligatoire. Si les parties ne sont pas en mesure d'y procéder, elles seront simplement astreintes à conserver un exemplaire écrit de leur mémoire revêtu d'une signature manuscrite, de manière à être en mesure de le produire en cas de nécessité.

Télérecours offre aux juridictions comme aux parties des gains de temps, de sécurité et d'argent :

- allègement de la charge financière par la diminution significative des frais d'affranchissement ;
- allègement du travail au sein des bureaux par la suppression d'opérations matérielles, lourdes, répétitives et chronophage afférentes à la manipulation physique des dossiers et des courriers ;
- garantie de la sécurité des échanges et authentification de leur horodatage. L'application assure l'horodatage tant du dépôt des documents par leur émetteur que de leur consultation effective par leur destinataire.

Enfin Télérecours propose, au même titre que Sagace, la consultation en ligne de l'historique des requêtes.

2 S'inscrire à l'application Télérecours

La procédure d'inscription d'une administration ou d'une personne privée en charge d'une mission de service public se déroule en plusieurs étapes successives.

2.1 Modes d'inscription des administrations à Télérecours

Synthèse du processus d'inscription :

❶ La juridiction envoie une invitation à s'inscrire à la grande partie via un courrier comprenant l'URL Télérecours et les codes d'accès provisoires	❷ L'administration se connecte au site Télérecours Elle complète si besoin le formulaire d'inscription (informations remontées par l'annuaire Skipper) Elle valide son inscription	❸ L'administration reçoit un courriel de confirmation d'inscription avec un lien d'activation Elle active son compte et prend alors connaissance de ses codes d'accès définitifs	❹ L'utilisateur saisit les codes d'accès dans la fenêtre d'ouverture de la session Télérecours : l'application lui propose automatiquement de les modifier Il peut ensuite ouvrir sa session.
---	--	--	---

❶ Un courrier postal provenant de la juridiction administrative permet à l'administration de procéder à son inscription aux téléprocédures. Il comporte des codes d'inscription provisoires valables 60 jours.

- Cette invitation est une mesure prise à partir de la famille « autres » dans l'application Skipper.
- L'enchaînement fonctionnel dans Skipper est le suivant : Menu « **Dossier** > **Mesures** > **Autres** > **Invitation Inscription Télérecours** »

« Monsieur,

L'article R.414-1 du Code de justice administrative* permet aux avocats, aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargé de la gestion d'un service public d'introduire des requêtes par voie électronique grâce au réseau internet quel que soit le contentieux. A cette fin, l'application Télérecours assure la gestion des télé-procédures contentieuses entre, d'une part, les juridictions administratives et, d'autre part, les parties ou leurs représentants. Outre les requêtes, les échanges dans Télérecours concernent aussi les mémoires, les pièces et divers courriers tout au long de la procédure. Les parties ou leurs mandataires peuvent en gérer l'accès (consultation, modification ou validation) selon leur organisation. Enfin, lorsqu'un document est à consulter, chaque intéressé reçoit un courrier automatique l'en informant.

Si vous souhaitez accéder aux services offerts par Télérecours, rendez-vous sur www.telerecours.juradm.fr, cliquez sur le lien "Obtenir des codes d'accès" puis saisissez ce code d'inscription **CE-84ikkl** et ce mot de passe **l5wrvt**. Ces éléments étant provisoires, vous disposez jusqu'au 27/03/13 pour vous inscrire. »

② Pour finaliser la procédure d'inscription l'administration se connecte sur l'application Télérecours à l'aide des identifiants reçus, complète si besoin son formulaire d'inscription puis valide son inscription.

- La création du compte Télérecours est réalisée avec un profil « superviseur » à partir de la saisie des codes d'inscription dans les champs prévus à cet effet.

ÉCRAN DE SAISIE DES CODES D'INSCRIPTION

- L'utilisateur renseigne le formulaire d'inscription :

Entrez l'ensemble des caractères suivants dans le champ prévu à cet effet. En cas de difficulté de lecture, de nouveaux caractères vous seront proposés.

LOYZAG

* Caractères:

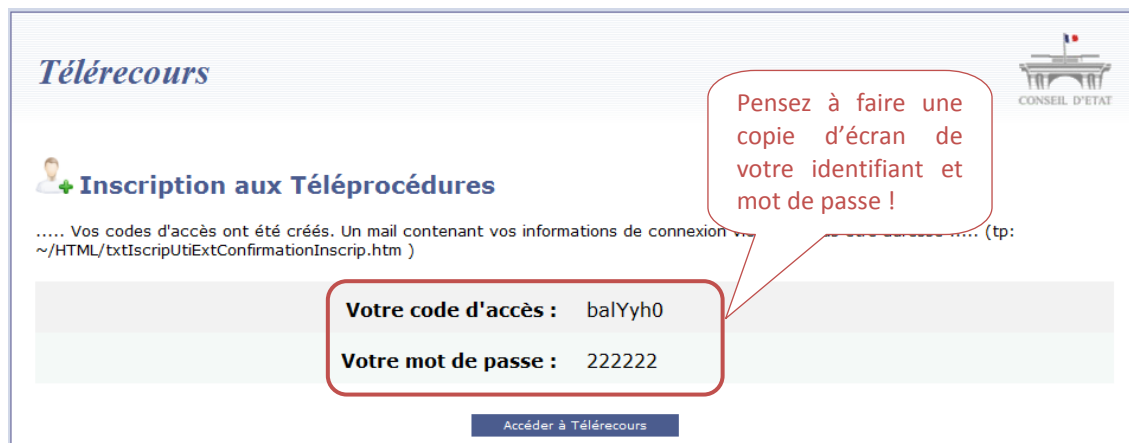
Valider Annuler

- L'utilisateur :
 - ✓ vérifie les informations pré-renseignées dans Télérecours qui proviennent de l'annuaire Skipper de la juridiction et les met à jour si besoin ;
 - ✓ sélectionne les juridictions qu'il souhaite prévenir de son inscription à Télérecours ;
 - ✓ coche l'accord pour les téléprocédures ;
 - ✓ valide le formulaire en renseignant le Captcha.

③ Un courriel de confirmation d'inscription contenant un lien d'activation est reçu par l'utilisateur qui vient de s'inscrire ; il est envoyé automatiquement par Télérecours.



- L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».
- Un courriel de notification est adressé à chaque juridiction qu'il a souhaité avertir.
- Un pop-up Télérecours apparaît automatiquement avec les codes d'accès définitifs :



- L'utilisateur peut quitter la page en ayant pris soin **d'enregistrer ses informations de connexion.**
- Il accède à l'application en cliquant sur le lien « Accéder à Télérecours ».

④ L'utilisateur saisit les codes d'accès dans la fenêtre d'ouverture de la session Télérecours :

- L'application lui propose automatiquement de modifier ses codes d'accès :

- Une fois la validation de la modification des codes d'accès réalisée, l'utilisateur peut ouvrir la session Télérecours.

2.2 Modes d'inscription des avocats à Télérecours

Pour un avocat ou une structure d'exercice adhérent au RPVA

Synthèse du processus d'inscription :

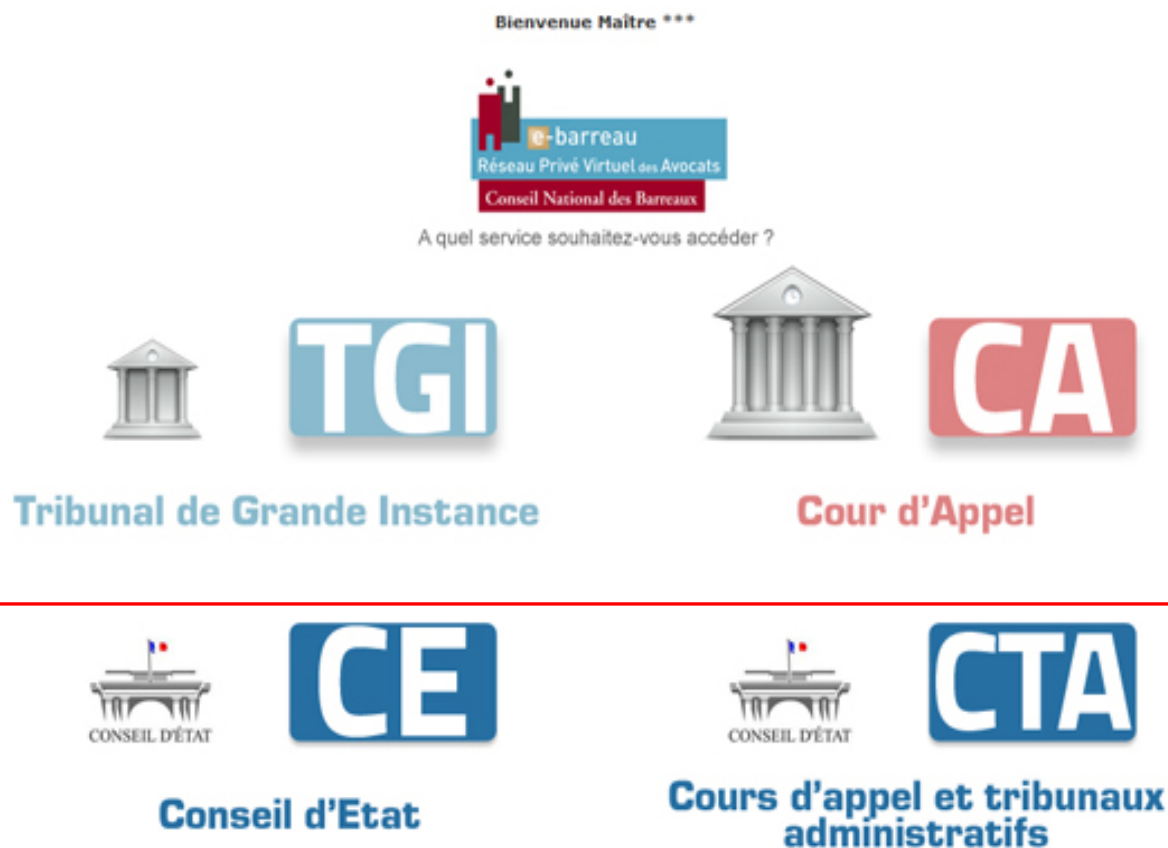
❶ L'avocat « RPVA » se connecte à e-barreau pour s'inscrire.
Il sélectionne l'un des sites Télérecours : Conseil d'Etat ou TACAA

❷ L'avocat accède alors au site Télérecours et complète son formulaire d'inscription

L'avocat, ou sa structure d'exercice, qui adhère au réseau privé virtuel des avocats (RPVA) pourra procéder à son inscription dans Télérecours depuis le portail E-Barreau.

Pour cela il lui suffit de se **connecter à e-barreau** (www.e-barreau.fr).

Une fois sur la page d'accueil, il aura à choisir parmi le site du Télérecours sur lequel il souhaite se connecter : Conseil d'Etat ou Tribunaux administratifs et cours administratives d'appel.



L'utilisateur arrive ensuite sur un **formulaire d'inscription** qui est valable pour l'ensemble des juridictions.

Inscription aux Téléprocédures

Ce formulaire vous permet de renseigner vos coordonnées et toutes les informations utiles à votre enregistrement dans l'annuaire Télérecours de la juridiction administrative.

Votre identité et vos coordonnées

* Type de personne:	☐ Personne morale ☒ Personne physique	Avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation:	☐ Oui ☒ Non
* Civilité:	Maitre	* Adresse: *	
* Nom: *			
* Prénom:			
Siren:		* Code postal:	75005
NIC:		* Ville:	PARIS
* Courriel Principal:		Pays:	
* Confirmation:		Téléphone:	
* Barreau:	Choisir un barreau...	Télécopie:	

Juridictions administratives de votre ressort

Sélectionner vos juridictions

En sélectionnant les juridictions de votre ressort, vous leur permettez d'être informées par courriel de votre inscription à Télérecours.

Accord pour l'emploi des téléprocédures

En cliquant sur Accord pour l'emploi des Téléprocédures, vous acceptez nos conditions et reconnaissez avoir lu et comprendre notre politique d'utilisation des données.

Vous êtes invité à prendre connaissance des présentes Conditions Générales d'Utilisation du Télé-service Télérecours en cliquant sur ce lien : [Conditions Générales d'Utilisation](#). A votre première connexion effectuée après inscription, ces Conditions Générales d'Utilisation vous seront à nouveau présentées pour acceptation formelle. Il en sera de même à l'occasion de toute mise à jour ultérieure.

☒ Accord pour l'emploi des Téléprocédures

Entrez l'ensemble des caractères suivants dans le champ prévu à cet effet. En cas de difficulté de lecture, de nouveaux caractères vous seront proposés.



* Caractères:

Il suffit de compléter les informations du formulaire (dont la plupart des champs sont renseignés à partir des données de l'annuaire e-barreau) puis de valider l'inscription. L'avocat accède directement au portail TELERECOURS.

Pour un avocat ou une structure d'exercice non inscrit au RPVA

Synthèse du processus d'inscription :

1 L'avocat demande à s'inscrire → La juridiction envoie une **invitation à s'inscrire à l'avocat** via un courrier comprenant l'URL Télérecours et les codes d'accès provisoires

2 L'avocat **se connecte** au site Télérecours
Il **complète** si besoin le **formulaire d'inscription** (informations remontées par l'annuaire Skipper)
Il **valide son inscription**

3 L'avocat reçoit un **courriel de confirmation** d'inscription avec un lien d'activation
Il **active son compte** et prend alors connaissance de ses codes d'accès définitifs

4 L'utilisateur saisit les **codes d'accès** dans la **fenêtre d'ouverture** de la session Télérecours : l'application lui propose automatiquement de **les modifier**
Il peut ensuite **ouvrir sa session**.

❶ Si l'avocat ou sa structure d'exercice n'adhère pas au RPVA, il devra demander un courrier d'inscription à la juridiction du ressort dans lequel il exerce.

- Dans ce cas, le greffe de la juridiction lui adressera un courrier comportant des codes d'inscription provisoires (validité 60 jours).

« Maître,

L'article R.414-1 du Code de justice administrative* permet aux avocats, aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargé de la gestion d'un service public d'introduire des requêtes par voie électronique grâce au réseau internet quel que soit le contentieux. A cette fin, l'application Télérecours assure la gestion des télé-procédures contentieuses entre, d'une part, les juridictions administratives et, d'autre part, les parties ou leurs représentants. Outre les requêtes, les échanges dans Télérecours concernent aussi les mémoires, les pièces et divers courriers tout au long de la procédure. Les parties ou leurs mandataires peuvent en gérer l'accès (consultation, modification ou validation) selon leur organisation. Enfin, lorsqu'un document est à consulter, chaque intéressé reçoit un courrier automatique l'en informant.

Si vous souhaitez accéder aux services offerts par Télérecours, rendez-vous sur www.telerecours.juradm.fr, cliquez sur le lien "Obtenir des codes d'accès" puis saisissez ce code d'inscription **CE-84ikkl** et ce mot de passe **I5wrvt**. Ces éléments étant provisoires, vous disposez jusqu'au * date* pour vous inscrire. »

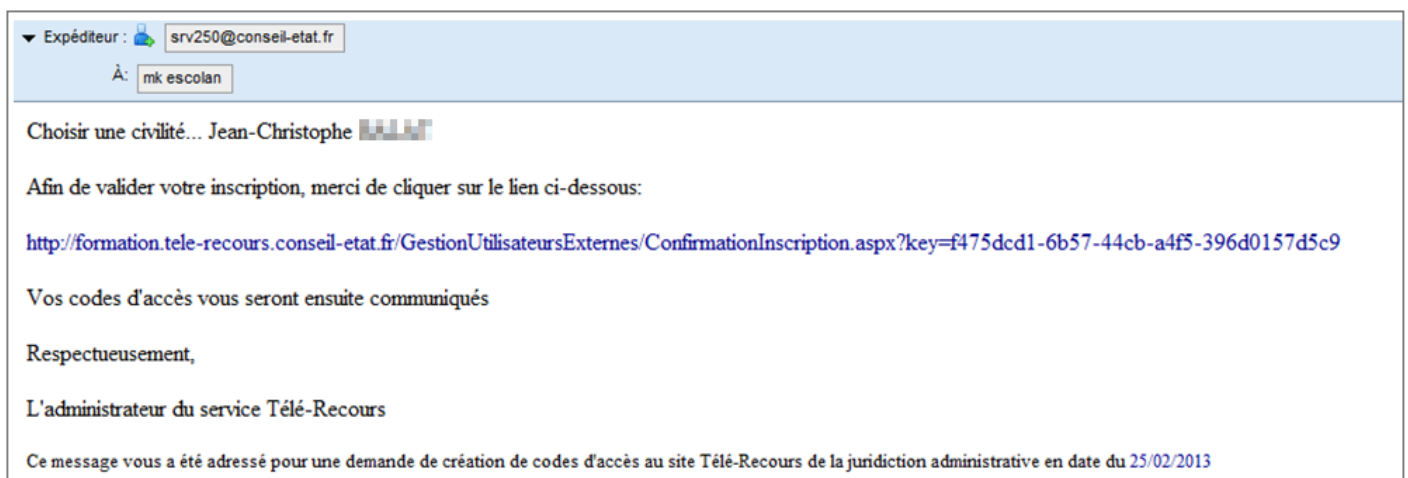
❷ La création du compte Télérecours par l'avocat est réalisée à partir de la saisie des codes d'inscription dans les champs prévus à cet effet.

ECRAN DE SAISIE DES CODES D'INSCRIPTION :

L'avocat renseigne le formulaire d'inscription et :

- vérifie les informations pré-renseignées dans Télérecours qui proviennent de l'annuaire Skipper de la juridiction et les met à jour si besoin ;
- renseigne « Sans objet » dans le champ relatif au « Barreau » en tant qu'avocat au Conseil ;
- sélectionne les juridictions qu'il souhaite prévenir de son inscription à Télérecours ;
- coche l'accord pour les Téléprocédures ;
- valide le formulaire en renseignant le Captcha.

③ Un courriel de confirmation d'inscription contenant un lien d'activation, est reçu par l'utilisateur qui vient d'inscrire son entité, sur l'adresse courriel principal renseignée dans le formulaire d'inscription. Il est envoyé automatiquement par l'application Télérecours.



- L'avocat clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».
- Un courriel de notification est adressé à chaque juridiction qu'il a souhaité avertir.
- **Un pop up Télérecours apparaît automatiquement avec les codes d'accès définitifs :**



- L'utilisateur peut quitter la page en ayant pris soin **d'enregistrer ses informations de connexion.**

④ Il accède à l'application en cliquant sur le lien « Accéder à Télérecours ». Il saisit les codes d'accès dans la fenêtre d'ouverture de la session Télérecours :

- L'application lui propose automatiquement de modifier ses codes d'accès :

- Une fois la validation de la modification des codes d'accès réalisée, l'avocat accède à l'application Télérecours.

3 Se connecter à l'application Télérecours

Sauf pour les avocats adhérents au RPVA **qui se connectent directement sur e-barreau**, l'accès à l'application Télérecours s'effectue aux adresses suivantes :

- ⇒ <https://www.telerecours.conseil-etat.fr> (pour un recours au CE)
- ⇒ <https://www.telerecours.juradm.fr> (instruction de vos dossiers devant les TACAA)

NB : la page d'authentification permet d'accéder au site du Conseil d'Etat pour un recours au CE et inversement au site des TACAA en cliquant sur le lien correspondant au choix de l'utilisateur.

Site TACAA → <https://www.telerecours.juradm.fr>

Télérecours

CONSEIL D'ETAT

Pour l'instruction de vos affaires devant le Conseil d'Etat, merci de vous rendre sur www.telerecours.conseil-etat.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session

Identifiant

Mot de passe

[Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?](#)

Valider [Obtenir des codes d'accès](#)

v2.26.0

Site du CE → <https://www.telerecours.conseil-etat.fr>

Télérecours

CONSEIL D'ETAT

Pour l'instruction de vos affaires devant les tribunaux administratifs et cours administratives d'appel, merci de vous rendre sur www.telerecours.juradm.fr

Pour toute information (assistance, guides, textes réglementaires, nouveautés ...), vous êtes invité à consulter le portail d'information de Télérecours www.telerecours.fr

Ouvrir une session

Identifiant

Mot de passe

[Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?](#)

Valider [Obtenir des codes d'accès](#)

v2.27.0

3.1 Échec de l'authentification

Dans le cas où l'authentification échoue, une page d'erreur est affichée permettant de revenir sur la page d'authentification.

3.2

Télé-Recours

CONSEIL D'ETAT

Les codes d'accès renseignés sont incorrects, ou des informations sont manquantes. Veuillez renouveler votre saisie après vous être assuré des valeurs renseignées dans chacune des zones de saisie.

[← Retour à l'authentification](#)

« J'ai oublié mon mot de passe »

L'utilisateur accède à la page de connexion de l'application Télérecours.

Il clique sur le lien :

[Code d'accès oublié ? Mot de passe perdu ?](#)

Il saisit son adresse courriel et valide son choix après avoir recopié le Captcha.



The screenshot shows the 'Télé-Recours' password recovery interface. At the top, the title 'Télé-Recours' is displayed next to the 'CONSEIL D'ETAT' logo. Below this, a message states: 'Pour récupérer votre code d'accès et générer un nouveau mot de passe pour votre compte, veuillez entrer votre adresse principale de courrier électronique. Un mail contenant toutes les informations nécessaire à l'ouverture d'une session vous sera envoyé à cette adresse'. The form contains three fields: 'Votre adresse de messagerie*' (with a text input), 'Captcha:' (displaying the text 'K4X6FN'), and 'Recopier le Captcha*' (with a text input). At the bottom, there are two buttons: 'Valider' and 'Fermer'.

Un courriel lui est envoyé avec les informations nécessaires à sa connexion.

3.3 Prise de connaissance des Conditions Générales d'Utilisation

Après saisi des codes d'accès, les nouvelles conditions générales d'utilisation de l'application sont affichées à l'utilisateur. Un lien de téléchargement lui est proposé. Il doit alors confirmer avoir lu les CGU pour pouvoir se connecter à l'application.

La date de lecture ainsi que le nom du fichier sont alors enregistrés en base de données.



The screenshot displays the 'Conditions Générales d'Utilisation' page. The header includes the 'Télérecours' title and the 'CONSEIL D'ETAT' logo. A large red banner in the center contains the text 'Conditions Générales d'Utilisation du télé-service TELERECOURS'. Below the banner, a small text line reads: 'Vous êtes invité à prendre connaissance et à accepter, en bas de page, les présentes conditions d'utilisation de l'application Télérecours.' At the bottom, there are two buttons: 'Accepter' and 'Télécharger au format pdf'.

3.4 Accéder à Télérecours et au menu Superviseur

Télérecours répertorie des structures (administrations ou cabinet d'avocats) qui ont accès au portefeuille de leurs dossiers juridiction par juridiction. L'accès au portefeuille et aux fonctionnalités d'échange avec les greffes des juridictions se fait via l'utilisateur associé à la structure inscrite.

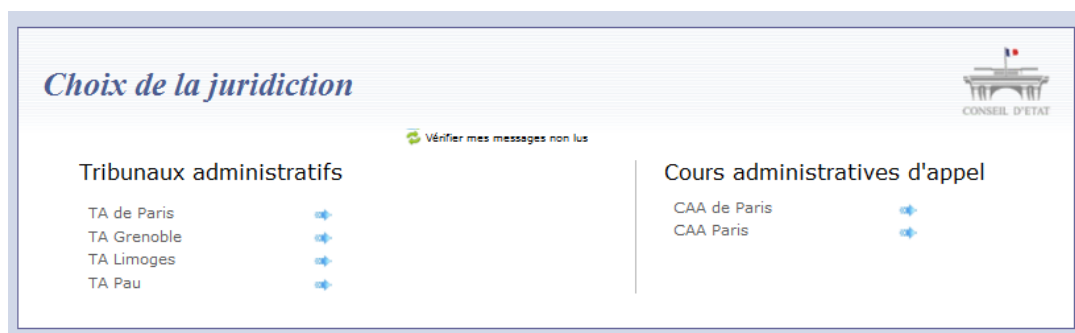
- Au moment de l'inscription d'une entité dans Télérecours, un compte utilisateur est alors créé dans l'application pour le détenteur de la clef RPVA ou du login-mot de passe qui a procédé à l'inscription.
- Ce premier utilisateur pourra en tant que de besoin, **avec le rôle superviseur**, paramétrer l'application pour d'une part créer de nouveaux utilisateurs et d'autre part organiser la répartition des dossiers dans des portefeuilles secondaires par bureau.

3.4.1 Choisir la juridiction

La visibilité du portefeuille des dossiers d'une entrée n'est pas globale mais consultable juridiction par juridiction.

A l'entrée dans l'application, le premier écran proposé est celui de la liste des juridictions.

- Pour accéder au menu superviseur il faut entrer sur la page d'une juridiction.



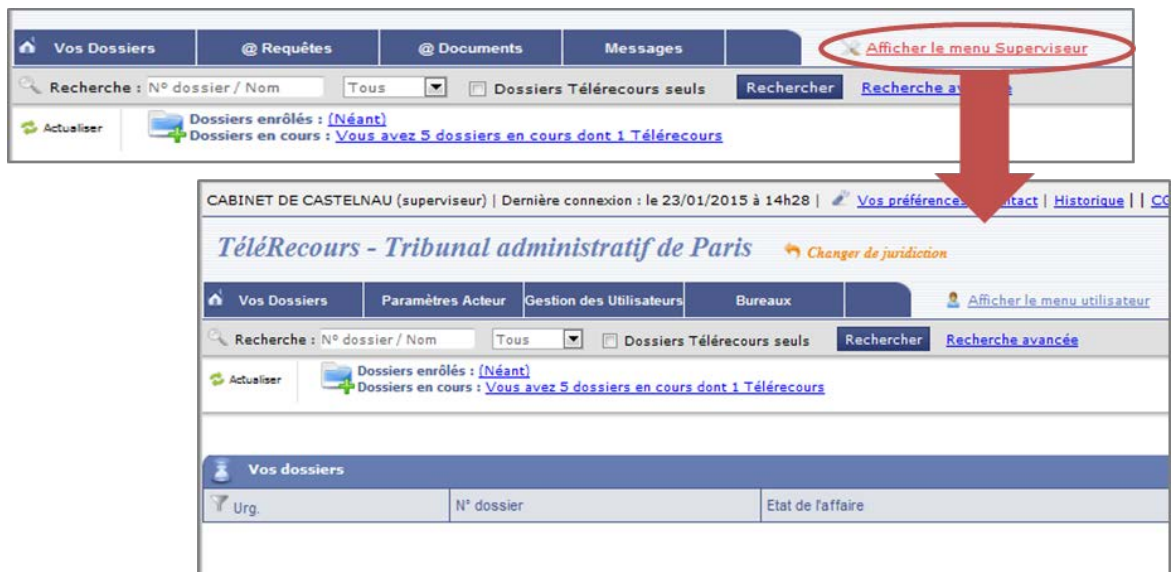
3.4.2 Accéder à la page d'accueil

La page d'accueil permet d'accéder au portefeuille général de dossiers.



3.4.3 Accéder au menu « Superviseur »

Le menu « Superviseur » ne s'affiche que pour les utilisateurs ayant un rôle « Superviseur ». Il permet de paramétrer l'application.



4 Gérer des bureaux et des utilisateurs

Rappel : pour effectuer le paramétrage dans Télérecours, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Superviseur ».

Le rôle de « Superviseur » permet de :

- Créer et habilitier des utilisateurs secondaires dans Télérecours : définir qui fait quoi en leur attribuant des rôles et des droits afin d'accomplir des tâches dans Télérecours.
- Traduire son organisation dans l'application Télérecours en créant des bureaux afin de mettre en place des sous-portefeuilles de dossiers accessibles à un nombre défini d'utilisateurs et ainsi cloisonner l'accès aux dossiers.

Cette étape n'est pas obligatoire et dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de la grande partie.



Sans paramétrage particulier, l'utilisateur a la visibilité du portefeuille complet de la structure inscrite dans une juridiction donnée.

4.1 Création / modification / suppression de bureaux internes

4.1.1 Créer des bureaux internes

Tant qu'aucun bureau n'a été créé, l'utilisateur qui a inscrit son entité a accès à tous les dossiers.

⇒ **Rappel** : pour créer un bureau, l'utilisateur doit avoir un rôle de « Superviseur ».

⇒ La création de bureaux permet de répartir les dossiers dans des sous-portefeuilles :

- Sur la totalité du portefeuille principal,
- Sur un périmètre restreint à un ou plusieurs sous-portefeuilles (un sous-portefeuille équivaut à un bureau) après une affectation manuelle réalisée en interne à la structure.

⇒ Le sous-portefeuille d'un bureau ne contient que les dossiers qui y sont affectés.

⇒ Le superviseur doit au préalable octroyer le droit d'affecter les dossiers à un utilisateur de la structure en charge de cette répartition.

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Bureaux » > Bouton « Créer »

The screenshot shows the 'Télé-Recours' application interface for the 'Cour administrative d'appel de Paris'. The 'Bureaux' tab is active. Below the navigation bar, there's a search section and a section titled 'GESTION DES BUREAUX DE VOTRE ORGANISATION'. This section contains form fields for creating a new bureau: 'Numéro', 'Nom complet', 'Nom court', and 'Courriel(s)'. There are 'Rechercher' and 'Créer' buttons. At the bottom, there's a table titled 'Vos Bureaux' which is currently empty, with columns for 'Numéro', 'Nom court', 'Nom complet', and 'Courriel(s)'. The status '0 bureau' is shown at the bottom right of the table.

Le formulaire d'ajout de bureau s'affiche alors.

Page de création d'un bureau

Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers Paramètres Acteur Gestion des Utilisateurs **Bureaux**

Recherche : N° dossier / Nom Tous ☒ Dossiers Télé-Recours seuls [Rechercher](#) [Recherche avancée](#)

Dossiers enrôlés : [Vous avez 1 dossier enrôlé](#)
Dossiers en cours : [Vous avez 4 dossiers en cours dont 1 Télérecours](#)

AJOUTER UN NOUVEAU BUREAU ⓘ

Les champs possédant une * sont obligatoires

Numéro ⓘ

Nom court* ⓘ

Nom complet* ⓘ

Adresse de messagerie* ⓘ

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

N°	Zone	Action	Remarque
1	Numéro		Numéro de bureau non modifiable Numéro incrémenté de manière automatique
2	Nom court	Renseignez le nom court	5 caractères maximum
3	Nom complet	Renseignez le nom complet du bureau	
4	Courriel	Renseignez la ou les adresses courriel	Si plusieurs adresses mails : séparer chacune d'elles par le caractère « ; » NB : une adresse fonctionnelle est à privilégier. Dès lors qu'un dossier est affecté à un bureau, un mail de notification est envoyé à l'adresse de messagerie du bureau pour prévenir qu'un dossier a été affecté.
5	Enregistrer	Cliquez sur « Enregistrer »	Un message vous informe que l'opération a été effectuée avec succès.

Le résultat de la création du nouveau bureau apparaît dans la fenêtre « Gestion des bureaux de votre organisation » :

Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers Paramètres Acteur Gestion des Utilisateurs **Bureaux**

Recherche : N° dossier / Nom Tous ☒ Dossiers Télé-Recours seuls [Rechercher](#) [Recherche avancée](#)

Dossiers enrôlés : [Vous avez 1 dossier enrôlé](#)
Dossiers en cours : [Vous avez 4 dossiers en cours dont 1 Télérecours](#)

GESTION DES BUREAUX DE VOTRE ORGANISATION ⓘ

Numéro Nom complet
Nom court Courriel(s)

[Rechercher](#) [Créer](#)

Vos Bureaux 1 bureaux

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
1	B1	Bureau	bureau@ce.fr	Modifier / Supprimer

4.1.2 Modification / suppression de bureaux

⇒ Il est possible de **modifier** un bureau à partir du lien [Modifier](#) :

- Cliquer sur le lien pour modifier le nom ou l'adresse mail du bureau puis enregistrer les modifications

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)	
1	B1	Bureau	bureau@ce.fr	Modifier / Supprimer

⇒ Il est aussi possible de **supprimer** un bureau à partir du lien [Supprimer](#) à condition que plus aucun élément ne soit affecté à ce bureau :

- Aucun utilisateur,
- Aucun dossier.



Pour avoir accès à un dossier affecté à un bureau, un utilisateur doit lui-même être habilité à travailler dans le bureau correspondant ou bien avoir les droits d'accès à la totalité du portefeuille de la structure.

La mise en place de bureau(x) permet de cloisonner l'information et de sécuriser si besoin l'accès aux données présentes dans l'application.

4.2 Création d'un utilisateur et gestion de ses droits

4.2.1 Le superviseur crée un utilisateur

Seul un utilisateur avec le rôle « Superviseur » est habilité à créer des utilisateurs.

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Bouton « Nouvel Utilisateur »

Code d'accès	Nom	Prenom	Profil	Etat du compte	
589_Sup	Ministère 12 Superviseur 1		Gestion acteur - Superviseur	Actif	Modifier / Supprimer
590_Val	Ministère 12 Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
591_Prep	591 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
592_Prep	592 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
593_Val	593 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
622_Val	622 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
629_Prep	629 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
640_Val	640 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
729_Val	729 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
730_Val	730 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer

Il renseigne les informations relatives à ce nouvel utilisateur en précisant :

- Son **identité**,
- Son **rôle** parmi les 4 rôles possibles :
 - ✓ Saisie
 - ✓ Valideur
 - ✓ Consultation
 - ✓ Superviseur
- Son **périmètre**,
- Ses **droits complémentaires** sur l'administration des dossiers.



MODIFIER UN UTILISATEUR ⓘ

Les champs possédant une * sont obligatoires

Civilité * ⓘ	Monsieur	<u>Identité du nouvel utilisateur</u>
Nom * ⓘ		
Prénom * ⓘ		
Adresse de messagerie * ⓘ		
Habilitation * ⓘ	Saisie	<u>Son rôle</u>
Accès superviseur ⓘ	☐	
Bureau	Modifier les bureaux	<u>Son périmètre</u>
Accès à tous les dossiers affectés ⓘ	☒	<u>Ses droits complémentaires sur l'administration des dossiers</u>
Accès à tous les dossiers non-affectés ⓘ	☒	
Affecter les dossiers ⓘ	☐	



Renseigner son identité

Civilité *	Choisir une civilité...
Nom *	
Prénom *	
Adresse de messagerie *	

N°	Zone	Action	Remarque
1	Civilité	Sélectionnez la civilité dans la liste déroulante	
2	Nom	Saisissez le nom de l'utilisateur	Privilégiez la saisie en majuscule
3	Prénom	Saisissez le prénom de l'utilisateur	
4	Adresse de messagerie	Saisissez l'adresse courriel de l'utilisateur Cette adresse courriel sera reprise dans les préférences utilisateurs ainsi que lors du dépôt d'une requête effectué par cet utilisateur (s'il a un rôle de valideur)	Attention : l'application contrôle que l'adresse mail n'est pas déjà utilisée dans Télérecours

❖ Renseigner son rôle

Champ « Habilitation » : permet de définir le rôle attribué à l'utilisateur.	
Rôle	Accès aux fonctionnalités
Saisie	Préparation des requêtes et documents à déposer Lecture des messages transmis par la juridiction (communication de pièces ou accusés de réception) Consultation des dossiers et des pièces associées Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
Valideur	Toutes les fonctions du rôle « Saisie » Dépôt des requêtes et documents
Consultation	Consultation des dossiers et des pièces associées Gestion de ses préférences utilisateurs (mot de passe / adresses mail) Téléchargement des pièces du dossier Accès à l'historique des opérations
Superviseur	Gestion des préférences de la structure Gestion des comptes utilisateurs

Coche « Accès superviseur » ☐	
☒	Son activation permet d'attribuer des droits complémentaires d'administration de l'application aux rôles de « Saisie », « Valideur » et « Consultation » L'utilisateur cumulera alors les fonctionnalités liées à son rôle avec celles liées au rôle de « Superviseur »

❖ Renseigner son périmètre

Il est possible dans Télérecours de **limiter le périmètre d'accès aux données en créant des bureaux (sous-portefeuilles)**. Tant qu'un utilisateur n'est affecté à aucun bureau, il a accès à tous les dossiers, affectés ou non.

La création des bureaux est donc une étape préalable à la création des utilisateurs si on souhaite définir un périmètre pour les utilisateurs de sa structure.

Dès lors qu'un ou plusieurs bureaux sont créés et qu'un utilisateur y est affecté, il ne peut voir que les dossiers de son ou ses bureaux.

Bureau

[Modifier les bureaux](#)

Cliquer sur ce lien pour définir le périmètre de l'utilisateur

Cocher le ou les bureaux sur lesquels l'utilisateur doit être habilité puis valider

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
7	B1	Bureau 1	ascpin@osiatis.com
8	RH1	CONTENTIEUX RH	ascpin@osiatis.com
9	RH2	Contentieux RH	joachim.domingos@conseil-etat.fr
10	Vince	Vincent	vince@gmail.fr
11	1	contentieux	bbbb@juradm.fr
12	dut	durant	durant@wanadoo.fr
13	BAMO	Bureau de	Jean-pierre.bontemps@juradm.fr; christel.marechal@juradm.fr
14	BETR	Bureau des étrangers	aline@juradm.fr; aramis12@conseil-etat.fr
15	test	test 1	test@test.com
16	bg	bureau gestion	bureau.gestion@gouv.fr

✓ Valider ✗ Annuler



Il n'est pas possible de retirer un utilisateur d'un bureau (message bloquant) :

- Si cet utilisateur est le dernier affecté au bureau,
- S'il reste des dossiers affectés à ce bureau,
- Si aucun utilisateur n'a été au préalable habilité sur tous les dossiers affectés (coche « Accès à tous les dossiers affectés »).

❖ Autoriser l'affectation des dossiers et permettre l'accès à tous les dossiers

Lorsque le choix d'une organisation avec création de bureaux a été mis en œuvre dans Télérecours, il est alors nécessaire d'identifier un ou plusieurs utilisateurs chargés de répartir les dossiers vers les bureaux responsables.

⇒ Pour rappel : il n'est pas possible d'affecter les dossiers à un utilisateur – **seule l'affectation des dossiers à un bureau est autorisée**.

⇒ Il faut ensuite affecter un ou plusieurs utilisateurs aux bureaux correspondants.

Pour qu'un utilisateur puisse affecter des dossiers vers des bureaux, un droit complémentaire doit lui être attribué : le droit d'affecter des dossiers.

Accès à tous les dossiers affectés	☒
Accès à tous les dossiers non-affectés	☒
Affecter les dossiers	☒

Activer la coche « Affecter les dossiers » pour autoriser l'utilisateur à répartir les dossiers vers les bureaux correspondants.

Afin de pouvoir affecter des dossiers, il faut également pouvoir accéder :

- **A tous les dossiers non affectés** → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers non affectés », sinon il ne verra pas les dossiers non affectés, c'est-à-dire précisément ceux qui sont à affecter.
- **A tous les dossiers affectés** (quels que soient les bureaux) pour pouvoir réaffecter des dossiers à d'autres bureaux si cela est nécessaire → nécessité d'activer la coche « Accès à tous les dossiers affectés ».

❖ Enregistrer la fiche utilisateur



- **Pensez à sauvegarder votre fiche utilisateur après l'avoir complétée.**
- **Un courriel de confirmation d'inscription est alors automatiquement adressé au nouvel utilisateur comportant son code d'accès et son mot de passe et ce sur l'adresse mail renseignée dans la fiche.**
- **Cela lui permet d'activer son compte via le login/mot de passe généré.**

4.2.2 L'utilisateur nouvellement créé active son compte

L'utilisateur nouvellement créé valide son inscription en cliquant sur le lien présent dans le courriel et active ainsi son compte :

De : srv250@conseil-etat.fr (mailto:srv250@conseil-etat.fr)
 Envoyé : vendredi 22 février 2013 16:13
 À : [adresse masquée]
 Objet : Confirmation de votre inscription

Monsieur [nom masqué]

Afin de valider votre inscription, merci de cliquer sur le lien ci-dessous:

<http://formation.tele-recours.conseil-etat.fr/GestionUtilisateursExternes/ConfirmationInscription.aspx?key=5e440d26-bd8e-49a3-91b6-5f45d45e9621>

Vos codes d'accès vous seront ensuite communiqués

Respectueusement,

L'administrateur du service Télé-Recours

Ce message vous a été adressé pour une demande de création de codes d'accès au site Télé-Recours de la juridiction administrative en date du 22/02/2013

L'utilisateur clique sur le lien d'activation et passe alors à l'état « Actif ».

Une pop-up s'ouvre alors lui permettant de prendre connaissance de son code d'accès et de son mot de passe :

Télérecours

Inscription aux Téléprocédures

..... Vos codes d'accès ont été créés. Un mail contenant vos informations de connexion vient

Votre code d'accès : balYyh0

Votre mot de passe : 222222

Accéder à Télérecours

Pensez à faire une copie d'écran de votre identifiant et mot de passe !

L'utilisateur peut quitter la page **en ayant pris soin d'enregistrer ses informations de connexion.**

4.2.3 Le superviseur modifie une fiche utilisateur

Chemin d'accès : Menu « Superviseur » > Onglet « Gestion des Utilisateurs » > Lien [Modifier](#)

Pour modifier une fiche utilisateur, le superviseur identifie la fiche à modifier et clique sur le lien [Modifier](#).

Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers Paramètres Acteur Gestion des Utilisateurs Bureaux

Recherche : N° dossier / Nom Tous Dossiers Télé-Recours seuls Rechercher Recherche avancée

Dossiers enrôlés : Vous avez 1 dossier enrôlé
Dossiers en cours : Vous avez 4 dossiers en cours dont 1 Télérecours

Code d'accès	Nom	Prénom	Profil	Etat du compte	
590_Val	Ministère 12 Valideur	zaza	Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
589_Sup	Ministère 12 Superviseur 1	dudu	Gestion acteur - Superviseur	Actif	Modifier / Supprimer
591_Prep	591 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
592_Prep	592 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
593_Val	593 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
622_Val	622 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
629_Prep	629 Administration Pré-valideur		Grande Partie Pré-valideur	Actif	Modifier / Supprimer
640_Val	640 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
729_Val	729 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer
730_Val	730 Administration Valideur		Grande Partie valideur	Actif	Modifier / Supprimer

⇒ Dans cet exemple, s'il souhaite attribuer les droits d'affectation des dossiers à un utilisateur, il activera la coche « Affecter les dossiers » :

MODIFIER UN UTILISATEUR

Les champs possédant une * sont obligatoires

Civilité * Choisir une civilité...

Nom * Ministère 12 Valideur

Prénom * zaza

Adresse de messagerie * zaza@conseil.etat.fr

Habilitation Valideur

Accès superviseur ☐

Code d'accès 590_Val

État Actif

Bureau Aucun bureau [Modifier les bureaux](#)

Accès à tous les dossiers affectés ☒

Accès à tous les dossiers non-affectés ☒

Affecter les dossiers ☒

Enregistrer Annuler



⇒ Il peut aussi **modifier le périmètre de l'utilisateur** si besoin.

⇒ **Par contre, il ne pourra pas modifier le rôle de l'utilisateur** (champ « Habilitation » - rôle « Saisie », « Consultation », « Valideur », « Superviseur ») :

- Il devra dans ce cas **inactiver l'utilisateur** en **modifiant** au préalable son **adresse de messagerie** car dans le cas contraire, l'adresse de messagerie initialement enregistrée ne pourra pas être réutilisée.
- Il pourra ensuite recréer un nouvel utilisateur avec le rôle correspondant en renseignant l'adresse de messagerie initiale.

4.2.4 Comment un utilisateur possédant les droits d'affectation des dossiers procède-t-il pour affecter des dossiers aux bureaux ?

Pour affecter un dossier dans un bureau, cet utilisateur doit ouvrir le dossier correspondant à partir du portefeuille général.

Le champ « Bureau » est alors visible : il peut lui affecter un bureau ou annuler l'affectation actuelle du dossier.

Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
2	FISC	BUREAU FISCAL	myrtille.davant@gmail.com
3	URBA	BUREAU URBANISME	cerise.dhiver@gmail.com
4	RH1	BUREAU RH	rh@gmail.com

Une fois le dossier affecté, le champ bureau sur la page d'accueil du dossier et sur la page d'accueil du portefeuille se trouve renseigné

5 Accéder à ses dossiers

Page d'accueil Télérecours

338 AUT (valideur) | Dernière connexion : le 25/03/2013 à 15h33 | [Préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide](#) Déconnexion

Télé-Recours - Cour administrative d'appel de Paris [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers | Requêtes | Documents | Messages

Recherche : N° dossier / Nom | Tous | ☒ Dossiers Télé-Recours seuls | [Rechercher](#) | [Recherche avancée](#)

Dossiers enrôlés : [Vous avez 1 dossier enrôlé](#)
 Dossiers en cours : [Vous avez 3 dossiers en cours dont 1 Télérecours](#)

Messages : (Véant) | [Imprimer](#)

Vos Dossiers [Actualiser la liste des dossiers](#)

N° Dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur	Bureau
@ 1204501	En cours d'instruction	11-12-2012	M. Requérant1	Défendeur1	
@ 0906368	Terminé	27-05-2011	Requérant1	Défendeur1	
@ 0906367	Terminé	27-05-2011	Requérant1	Défendeur1	
@ 0906366	Terminé	27-05-2011	Requérant1	Défendeur1	
@ 0902738	Terminé	27-05-2011	Requérant1	Défendeur1	
@ 1000893	Terminé	21-03-2011	Requérant1	Défendeur1	
@ 0903185	Terminé	20-12-2010	Requérant1	Défendeur1	
@ 0901852	Terminé	20-12-2010	Requérant1	Défendeur1	

■ OQTF sans délai
 ■ Référé
 ■ Refus d'entrée asile
 ■ Gens du voyage

Si des bureaux ont été créés et que l'utilisateur est affecté à un bureau, la page d'accueil affiche tous les dossiers du bureau.

S'il n'y a pas de bureau créé dans la structure ou s'il existe des bureaux mais l'utilisateur a la visibilité sur les dossiers affectés et non affectés, alors il verra tous les dossiers en page d'accueil.

5.1 Bandeau de haut de page

Dernière connexion : le 23/01/2009 à 10h10 | [Préférences](#) | [Contact](#) | [Historique](#) | [Aide](#)

Le bandeau en haut de page donne accès aux fonctionnalités suivantes :

- **Préférences** : permet de renseigner ses préférences utilisateur,
- **Contact** : ce lien vous permet de prendre connaissance des coordonnées de l'assistance téléphonique mis à votre disposition,
- **Historique** : permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties (en cours de développement pour le conseil d'Etat),
- **Aide** : permet d'afficher le manuel utilisateurs de l'application.

5.1.1 Préférences

Les préférences proposées permettent de :

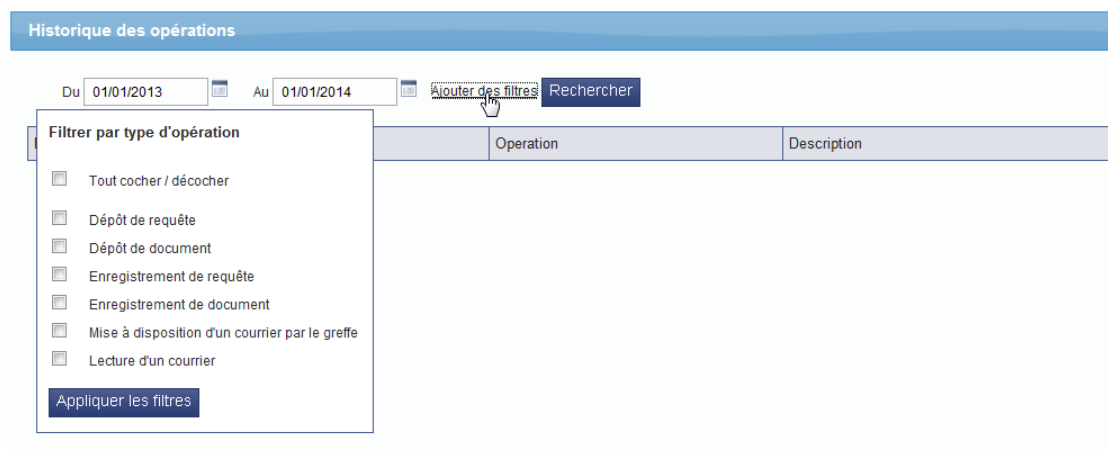
1. Modifier l'adresse de messagerie,
2. Changer le mot de passe le cas échéant,

3. Choisir d'afficher ou de ne pas afficher la liste des dossiers : la connexion est plus rapide lorsque la liste des dossiers ne doit pas être affichée,
4. Choisir d'afficher uniquement les dossiers de type « Télérecours » ou d'afficher également les dossiers « papier »,
5. Choisir d'afficher uniquement les dossiers « En cours », « Enrôlés », « Terminés », ou « Tous » les dossiers quel que soit leur état,
6. Modifier les informations personnelles.

5.1.2 Historique des opérations Télérecours d'une partie

Le choix « Historique » permet de consulter l'historique des opérations Télérecours effectuées par les parties.

La liste des opérations peut être filtrée en cliquant sur le bouton « Ajouter des filtres » :



5.2 Menu de la page d'accueil de l'application Télérecours

Le menu de la page d'accueil donne accès à des fonctionnalités différentes selon le rôle attribué à l'utilisateur :

⇒ Avec le rôle « **Superviseur** » :



- Les données affichées sur le bandeau du haut de page sont actualisées en cliquant sur l'icône « **Actualiser** »

Onglets	Description
Rôle « Superviseur »	
Gestion des utilisateurs	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Gestion des bureaux	Permet de gérer les utilisateurs et les bureaux
Paramètres Acteur	Cette option permet de paramétrer Télérecours selon l'organisation du cabinet

⇒ Avec les rôles « **Valideur** » et « **Consultation** » :



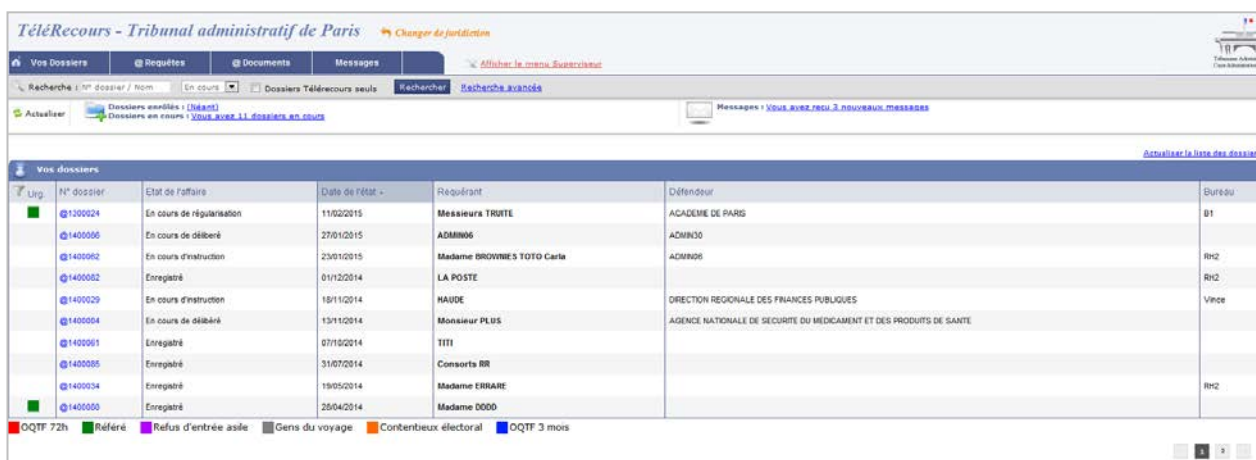
Onglets	Description
Rôles « Valideur » et « Consultation »	
Vos dossiers	Affiche la liste des dossiers par numéro de dossier, état de l'affaire, date, requérant, défendeur, bureau.
@Requêtes	Liste des requêtes déposées en attente d'enregistrement par le greffe
@Documents	Liste des mémoires, pièces et simples correspondances en attente d'enregistrement par le greffe
Messages	Permet de consulter les messages : accusés de réception, messages reçus, messages émis
Recherche et recherche avancée	Bandeau de recherche et recherche avancée : N° dossier/Nom, par états, dossiers Télérecours seuls, par période

6 Gérer ses dossiers

6.1 Affichage de la liste des dossiers

Les dossiers affichés sont tous enregistrés dans l'application informatique de gestion des dossiers par les juridictions « Skipper ».

Dès l'enregistrement par le greffe d'un acteur inscrit à Télérecours dans un dossier, ce dernier s'affiche dans son portefeuille. On lui ouvre alors la possibilité de consulter son historique sans pour autant lui donner l'accès au contenu des pièces qui ne lui ont pas été communiquées ;



Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requêteur	Défendeur	Bureau
	@1300024	En cours de régularisation	11/02/2015	Messieurs TRUITE	ACADEMIE DE PARIS	B1
	@1400006	En cours de délibéré	27/01/2015	ADMIN06	ADMIN0	
	@1400002	En cours d'instruction	23/01/2015	Madame BROWNE TOTO Carla	ADMIN0	RH2
	@1400002	Enregistré	01/12/2014	LA POSTE		RH2
	@1400029	En cours d'instruction	18/11/2014	HAUDE	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Vince
	@1400004	En cours de délibéré	13/11/2014	Monsieur PLUS	AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	
	@1400001	Enregistré	07/10/2014	TITI		
	@1400005	Enregistré	31/07/2014	Consorts RR		
	@1400034	Enregistré	19/05/2014	Madame ERRARE		RH2
	@1400000	Enregistré	25/04/2014	Madame DDDO		

■ OQTF 72h
 ■ Référé
 ■ Refus d'entrée asile
 ■ Gens du voyage
 ■ Contentieux électoral
 ■ OQTF 3 mois

Cet écran affiche le portefeuille de l'utilisateur connecté et les dossiers qu'il est habilité à visualiser :

- Les numéros des dossiers Télérecours sont précédés du symbole @
- Les informations affichées proviennent de ce qui a été saisi par la juridiction au cours de l'instruction
- La date de dernière modification du dossier ayant occasionné un changement d'état ;
- Les dossiers nouvellement affectés identifiés en gras avec une couleur de fond jaune, sont classés en fonction de la date d'enregistrement.
- Un filtre sur les familles de catégories d'urgence a été ajouté. Celui-ci est dynamique et affiche toutes les catégories d'urgence de l'application dont celles prévues par le décret n°2012-1437 du 21 décembre 2012.

■ OQTF 72h
 ■ Référé
 ■ Refus d'entrée asile
 ■ Gens du voyage
 ■ Contentieux électoral
 ■ OQTF 3 mois

- Le tri de la liste peut être changé en cliquant sur l'en-tête de la colonne voulue
- En cliquant sur le numéro d'un dossier, l'utilisateur accède au détail du dossier

VOS DOSSIERS

Vos dossiers

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état
		Affectation en sous-section	29/04/2013
■	@365300	Affectation en sous-section	18/04/2013
■	@365303	Affectation en sous-section	18/04/2013
	@365306	Affectation en sous-section	05/04/2013
	@365301	Analyse	28/03/2013
	@365302	Analyse	28/03/2013
	@365308	Analyse	28/03/2013
■	@365307	Affectation en sous-section	28/03/2013
■	@365288	Analyse	27/03/2013
■	@365291	Analyse	27/03/2013

■ OQTF sans délai
 ■ Référé
 ■ Refus d'entrée asile
 ■ Gens du voyage

La liste des dossiers dépend des préférences choisies par l'utilisateur (menu « **Préférences** » en haut de page) :

- Ces préférences sont reprises dans le bandeau de recherche.
- Dans cet exemple, le bandeau de recherche est pré-rempli en fonction des préférences de l'utilisateur pour effectuer une recherche de tous les dossiers Télérecours quel que soit l'état d'avancement de leur instruction.

Copie écran « Préférences Utilisateur »

Tous
☒ Dossiers Télé-Recours seuls

Le lien [Actualiser la liste des dossiers](#), situé en haut à droite permet d'actualiser cette liste pour prendre en compte l'enregistrement de nouveaux dossiers dans Skipper par le greffe, depuis la dernière connexion.

Vos Dossiers | Requêtes | Documents | Messages

Recherche : le dossier / Nom Tous ☐ Dossiers Télérecours seuls Rechercher Recherche avancée

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Dossiers en cours : Vous avez 20 dossiers en cours Messages : (Néant)

[Actualiser la liste des dossiers](#)

Vos dossiers

Urg.	N° dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
	0000008	Terminé	24/04/2003	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000082	Terminé	17/03/2004	TITRE Requérant1	Défendeur1
	0000343	Terminé	04/12/2001	Requérant1	TITRE Défendeur1
	0000361	Terminé	04/12/2001	TITRE Requérant1	TITRE Défendeur1

6.2 Détail d'un dossier

Lorsque le dossier s'affiche, il est possible de :

- **Le télécharger au format PDF** en cliquant sur le bouton **Télécharger des pièces** (se reporter au chapitre 10 : Téléchargement des pièces d'un dossier)
- **Préparer l'envoi d'un document pour ce dossier** en cliquant sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** (point détaillé dans ce chapitre)

Le dossier est constitué d'un cartouche « Courriels », d'un champ « Bureau » pour l'affectation et de quatre onglets :

- « Synthèse »,
- « Parties »,
- « Historique »,
- « Pièces ».

Les informations sont identiques à celles affichées dans Sagace.

6.2.1 Cartouche « Courriels »

Des champs relatifs aux adresses courriels sont présents sur le dossier : elles permettent d'alerter les différents acteurs d'évènements survenant sur leurs dossiers.

1

→ Vous retrouvez les adresses courriels suivantes renseignées automatiquement :

- Celles saisies lors du dépôt de la requête,
- L'adresse principale de courriel saisie lors de l'inscription.

→ Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application (ex : rédacteur, chef de bureau, collaborateur) :

- Pour ce faire, cliquer sur le bouton → une pop-up vous permet de sélectionner les adresses courriels des utilisateurs créés dans l'application :

1 – Sélectionner un utilisateur et cliquer sur la flèche pour le faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider

Sélection des personnes à informer par courriel

Aglae jean-christophe
Avo01 avo01
Costarramone catherine
Dom sans
Domingos joachim
Konate sila
Lablanche lila
Menant cyrille
Menant2 cyrille
Rarara riri
Rezgui djihad
Scapin alexandre

411 avocat valideur mr avocat
Bouch dav

Dans cette colonne, figurent les utilisateurs informés par courriels du dépôt de la requête

Vous devez sélectionner les utilisateurs qui recevront un courriel lors du dépôt, de l'enregistrement de la requête et lors du dépôt et de l'enregistrement des divers documents liés.

Valider Annuler

2

Courriels complémentaires

→ L'application rapatrie les adresses courriels du champ « **Courriels complémentaires** » renseignées lors du dépôt de la requête.

- Il est également possible d'ajouter des adresses courriel d'utilisateurs créés dans l'application en cliquant sur le bouton

→ Il est aussi possible de saisir des adresses courriels complémentaires : saisie manuelle (personnes pas forcément inscrites à TR).

6.2.2 Affecter un dossier dans un bureau

DOSSIER 1300014
Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
Section 11 - chambre 5

Personnes informées par courriel
Courriels complémentaires
Bureau Ctx
Saisir une référence

Sélectionnez un bureau

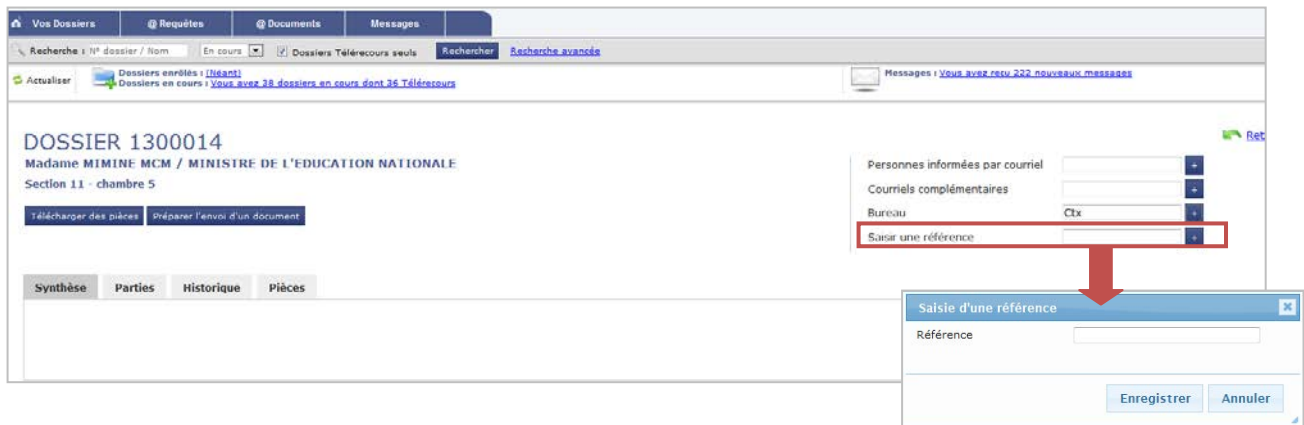
Nom complet	Courriel(s)
Contentieux general	natalie.manzano@wanadoo.fr
Contentieux general	natalie.manzano@wanadoo.fr
Contentieux général	natalie.manzano@wanadoo.fr
Fonction publique	nathalie.manzano@juradm.fr; gregory.precigout@juradm.fr

Valider Annuler Annuler l'affectation actuelle du dossier

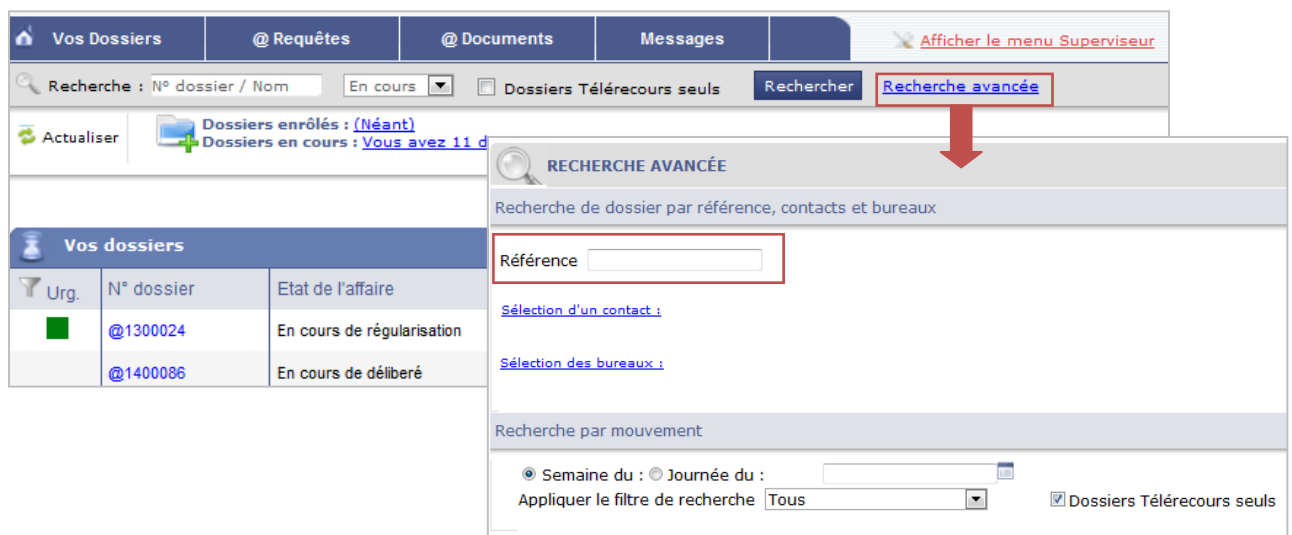
→ Le champ « **Bureau** » n'apparaît que si vous avez choisi une organisation par bureau afin de vous permettre d'affecter votre dossier dans un bureau.

→ Si le dossier a été affecté à un bureau, l'adresse courriel renseignée lors de la création du bureau recevra également un alerte courriel.

6.2.3 Saisir une référence pour un dossier



- Le champ « **Saisir une référence** » vous permet de saisir une référence interne à votre structure.
- Ce champ constitue un critère de recherche dans la recherche avancée de vos dossiers :



6.2.4 Onglet Synthèse

Vous y retrouvez :

- L'état du dossier,
- La liste des dossiers liés
- L'analyse

❖ Affichage des dossiers liés

Lorsqu'il existe un lien avec d'autres dossiers au sein de la juridiction, la liste de ces derniers est affichée :

- Les dossiers liés sont triés par date d'état décroissante
- Si l'utilisateur n'est pas un avocat au CE, la liste contient uniquement des dossiers pour lesquels il est acteur
- Si l'utilisateur est un avocat au CE, les dossiers liés sont tous présents dans la liste. Cependant s'il n'est pas un acteur actif du dossier, il n'a pas accès aux pièces, seule la fiche synthèse est visible.

N° Dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
@1300060	Analyse	19-07-2013	ACADEMIE DE PARIS	PREFECTURE DU VAL DE MARNE
1300070	Analyse	17-09-2013	BUREAU D'AIDE JURIDICTIONNELLE - TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE	MINISTRE DU TRAVAIL DE L'EMPLOI ET DE LA SANTÉ
1300072	Analyse	17-09-2013	TEST1709-16-22	MINISTRE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE
@1300067	Analyse	15-11-2013	COMITE NATIONAL INTERPROFESSIONNEL DE L'HORTICULTURE FLORALE	
@1103179	En délibéré	04-07-2012	Monsieur CHAO YI	MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES : ANJ_TYP : AUT date modif : 14/05/2013 19:57:11

N° Dossier	Etat de l'affaire	Date de l'état	Requérant	Défendeur
@1300074	Analyse	18-09-2013	Consorts TEST1709-17-23	

6.2.5 Onglet Parties

Vous y retrouvez la liste des parties :

DOSSIER 1300014
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
 Section 11 - chambre 5

[Télécharger des pièces](#) [Préparer l'envoi d'un document](#)

[Retour à la liste des dossiers](#)

Personnes informées par courriel +
 Courriels complémentaires +
 Bureau +
 Saisir une référence +

Synthèse **Parties** **Historique** **Pièces**

Qualité	Nom	Mandataire
Défendeur	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	
Défendeur	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	
Observateur	237333	
Requérant	Madame MIMINE MCM	Maître 398 AVO Thierry

6.2.6 Onglet Historique

C'est à partir de l'onglet historique que les documents liés aux événements (Mémoire introductif d'instance, communication de la requête, d'un mémoire ou de pièces, courriers, avis d'audience...) peuvent être consultés en cliquant sur l'icône placée dans la colonne fichiers 

DOSSIER 1300014
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
 Section 11 - chambre 5

[Télécharger des pièces](#) [Préparer l'envoi d'un document](#)

[Retour à la liste des dossiers](#)

Personnes informées par courriel +
 Courriels complémentaires +
 Bureau +
 Saisir une référence +

Synthèse **Parties** **Historique** **Pièces**

Date	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
15/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	23/08/2013 09:47	
13/06/2013	Communication de la requête	DIRECTION REGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES	Défendeur	60 jour(s)	30/01/2014 10:22	
06/05/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
05/03/2013	Communication de la requête	MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE	Défendeur	60 jour(s)		
31/01/2013	Requête nouvelle	Madame MIMINE MCM	Requérant			

Vous pouvez accéder aux pièces d'un dossier dès lors que :

- vous êtes l'émetteur ou le mandataire de l'émetteur de ces pièces ;
- Vous êtes destinataire des pièces et vous avez préalablement ouvert le message que vous a adressé le greffe pour vous informer de la communication de ces pièces.
 → Dans ce cas, la zone AR comportera la date d'ouverture du message et attestera que les pièces sont accessibles.

6.2.7 Onglet Pièces

Permet de visualiser toutes les pièces et accusés de dépôt ou de notification du dossier :

DOSSIER 1300014
 Madame MIMINE MCM / MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
 Section 11 - chambre 5

Télécharger des pièces Préparer l'envoi d'un document

Personnes informées par courriel
 Courriels complémentaires
 Bureau
 Saisir une référence

[Retour à la liste des dossiers](#)

Synthèse Parties Historique **Pièces**

Rechercher des pièces

Type de pièce* ☒ Tous ☒ Requête ☒ Mémoire ☒ Lettre ☒ Inventaire ☒ Décision attaquée ☒ Courrier du greffe ☒ Autres Pièces

Filtre

Type de pièces jointes à afficher ☒ Tous ☐ Pièces ☐ Accusés

Rechercher

Date	Mesure	Type	Nom du fichier
30/01/2014	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624152_AccuséLecture.pdf
23/05/2013	Accusés	Accusé de réception d'un courrier du greffe	4624149_AccuséLecture.pdf
13/05/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624152_AccuséNotification.pdf
13/05/2013	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	4624149_AccuséNotification.pdf
15/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuséEnregRequete.pdf
13/02/2013	Accusés	Accusé d'enregistrement d'une requête	387_AccuséEnregRequete.pdf
31/01/2013	Accusés	Accusé de dépôt d'une requête	387_AccuséRequete.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Autres pièces	500245_goi.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Inventaire requête	500246_Vu la décision du président du bureau de l.pdf
31/01/2013	Requête nouvelle	Requête	500244_Copie en sera adressée au ministre de l.pdf

6.3 Recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie

Le bandeau suivant permet d'effectuer une recherche de dossier par son numéro ou par un nom de partie.

Recherche : N° dossier / Nom Enregistrés ☒ Dossiers Télé-Recours seuls [Recherche avancée](#)

- Pour effectuer une recherche par « Numéro de dossier » ou « Nom de partie », renseignez le critère de recherche dans la boîte de saisie, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».
- Le symbole % peut être utilisé pour une recherche par nom : par exemple « Dupon% » pour rechercher « Dupont » et « Dupond ».
- Le critère ☒ **Dossiers Télérecours seuls** permet de restreindre la recherche à ces dossiers.

6.4 Recherche avancée

Le lien « **Recherche avancée** » donne accès à plusieurs options de recherches avancées.

Les critères de recherche varient selon le niveau de juridiction.

- Au Conseil d'Etat, les possibilités de recherche sont les suivantes :

RECHERCHE AVANCÉE

Recherche par contact

Sélection d'un contact :

Sélection des bureaux :

Rechercher

Recherche par décision attaquée

Date : Nature :

Numéro :

Appliquer le filtre de recherche : Dossiers en cours ☐ Dossiers Télérecours seuls ☒

Rechercher

Recherche par mouvement

Semaine du : Journée du :

Appliquer le filtre de recherche : Dossiers en cours ☐ Dossiers Télérecours seuls ☒

Rechercher

- Pour le site TACAA, les possibilités de recherche sont plus restreintes :

RECHERCHE AVANCÉE

Recherche de dossier par référence, contacts et bureaux

Référence :

Sélection d'un contact :

Sélection des bureaux :

Recherche par mouvement

Semaine du : Journée du :

Appliquer le filtre de recherche : Tous ☒ Dossiers Télérecours seuls

6.4.1 Recherche par contact

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option est proposée pour la recherche d'un contact :

Recherche par contact 

[Sélection d'un contact :](#)

[Sélection des bureaux :](#)

[Rechercher](#)

1. Cliquer sur le lien

2. Sélectionner une occurrence via le bouton radio et valider

Sélection du contact dossier - Windows Internet Explorer

Sélection d'un contact

Nom	Prénom	Habilitation
☐ Ministère 3 Valideur		TGV
☐ 1003 Administration Valideur		TGV
☐ 1005 Administration Valideur		TGV
☐ 1006 Administration Valideur		TGV
☐ 1008 Administration Pré-valideur		TGS
☐ 1009 Administration Pré-valideur		TGS
☐ 1010 Administration Pré-valideur		TGS
☐ 1011 Administration Pré-valideur		TGS
☐ 1012 Administration Pré-valideur		TGS
☐ 1075 Administration Pré-valideur		TGS

[Annuler la sélection](#)

[Valider](#)
[Annuler](#)

6.4.2 Recherche par bureau

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option permet d'effectuer une recherche par bureau :

Recherche par contact 

[Sélection d'un contact :](#)

[Sélection des bureaux :](#)

[Rechercher](#)

1. Cliquer sur le lien

2. Sélectionner un bureau et valider

Sélectionnez les bureaux

Vos Bureaux

	Numéro	Nom court	Nom complet	Courriel(s)
☐	7	B1	Bureau 1	bureau@ce.fr

[Valider](#)
[Annuler](#)

6.4.3 Recherche de dossiers par décision attaquée

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.

Cette option permet de rechercher les dossiers par « Décision attaquée » :

Cette recherche permet d'afficher des dossiers non présents dans le portefeuille de l'utilisateur mais limite leur consultation à l'onglet synthèse uniquement.

6.4.4 Recherche de dossiers par état

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat.

Cette option permet de rechercher les dossiers par état.

6.4.5 Recherche de dossiers par mouvement

Critère de recherche valable sur le site du Conseil d'Etat et le site des TACAA.

Cette option permet d'effectuer une recherche de dossiers pour lesquels un mouvement d'instruction a été enregistré sur la période de recherche choisie.

Cette recherche peut porter sur une semaine ou sur une journée :

- Dans ce cas, il suffit de cocher le bouton radio correspondant à la recherche souhaitée.
- Si la recherche porte sur une semaine, la date saisie peut être n'importe quel jour de cette semaine.

⇒ Les **dossiers** recherchés peuvent être **filtrés** :

- Par **état** : « Tous », « En cours », « Enrôlés », « Terminés » ,
- Par **type** : « Dossiers Télérecours seuls » si coche activée ou « Tous » si coche désactivée.

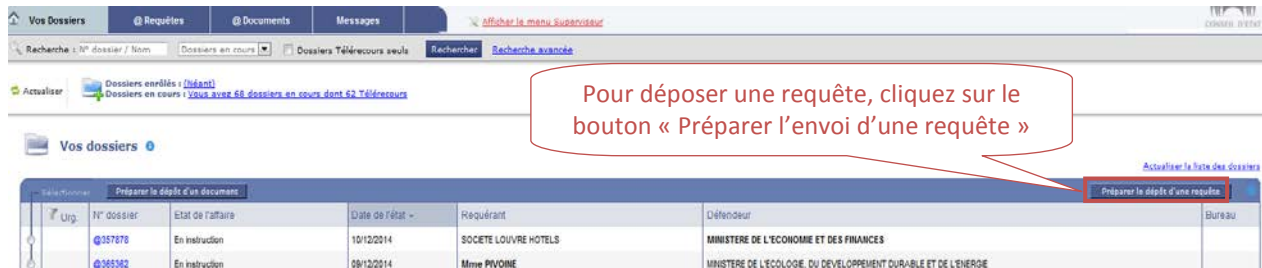
⇒ Une **date valide** doit être saisie ou sélectionnée depuis le calendrier proposé :

7 Dépôt d'une requête

Les opérations de saisie, et éventuellement de sauvegarde, puis d'envoi d'une requête peuvent s'effectuer soit depuis la page d'accueil soit depuis l'onglet « @Requête » :

⇒ En effet, le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** est disponible sur ces deux pages :

Page d'accueil Télérecours (onglet « Vos Dossiers »)



Onglet « @Requêtes »



Le menu « @Requêtes » affiche la liste des requêtes :

- préparées et éventuellement sauvegardées, mais non encore envoyées ;
- déposées et en attente d'enregistrement par le greffe (affichée en caractères italiques).

7.1 Les informations à compléter dans Télérecours pour le dépôt de la requête

⇒ Seul l'utilisateur avec un rôle de « **Valideur** » peut déposer une requête :

- Il sera habilité à **envoyer** la requête au greffe.

⇒ Par contre, l'utilisateur avec un rôle de « **Saisie** » peut préparer l'envoi de la requête :

- Il ne pourra pas l'envoyer au greffe.

L'utilisateur clique sur le bouton **Préparer le dépôt d'une requête** puis renseigne le formulaire de saisie.

- NB : les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires.

PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE

Numéro provisoire
Votre référence

Les champs possédant une * sont obligatoires

Requérants*

nom	Type de personne	Code postal	Ville
Ajout d'un requérant			

Supprimer Ajouter

Décision attaquée

Auteur de la décision

Référence de la décision

Date de la réclamation

Date de la décision

Fichier ou

Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée

Informations

Urgence* ☒ Non ☐ Oui

Matière* Choisir une matière...

Objet de la requête

Fichiers

Fichier contenant la requête*

Fichier(s) contenant une pièce

Fichier contenant l'inventaire des pièces*

Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé*

ou Justifier l'absence du timbre fiscal dématérialisé

Décret no 2013-1280 du 29 décembre 2013 relatif à la suppression de la contribution pour l'aide juridique et à diverses dispositions relatives à l'aide juridique

Aide juridictionnelle

Fichier contenant la décision d'aide juridictionnelle

Information par courriel

Personnes informées par courriel*

411 Avocat Valideur MR AVOCAT

Informations par courriel : contacts sur le dossier

Courriels complémentaires

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

Transmettre la requête à la juridiction (Profil valideur)

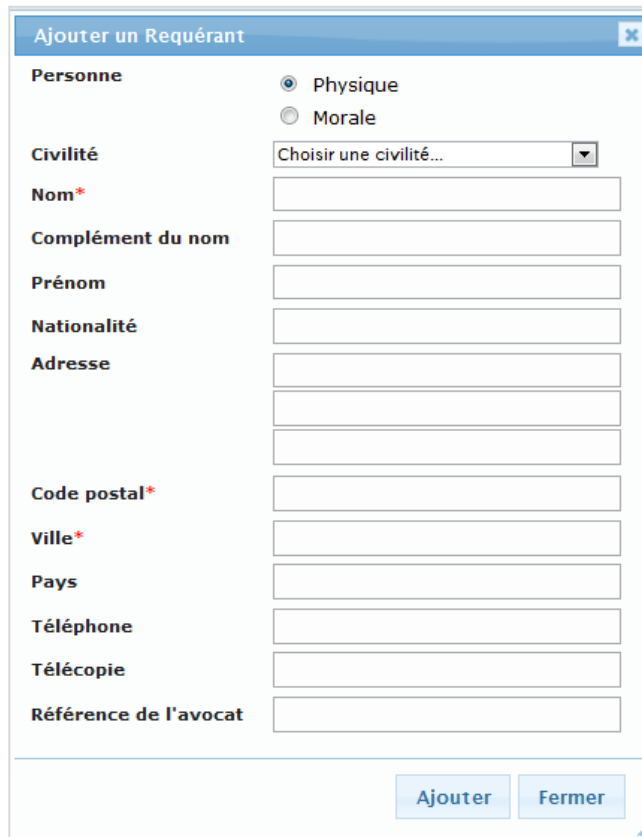
Sauvegarder la requête sans la transmettre (profil saisie ou valideur)

Comment compléter le formulaire de dépôt d'une requête ?

❶ Saisir la référence interne de sa requête → peut être utilisée comme critère de recherche

❷ Ajouter un requérant :

En cliquant sur le bouton , la pop-up suivante s'ouvre :



Ajouter un Requérant

Personne ☒ Physique ☐ Morale

Civilité

Nom*

Complément du nom

Prénom

Nationalité

Adresse

Code postal*

Ville*

Pays

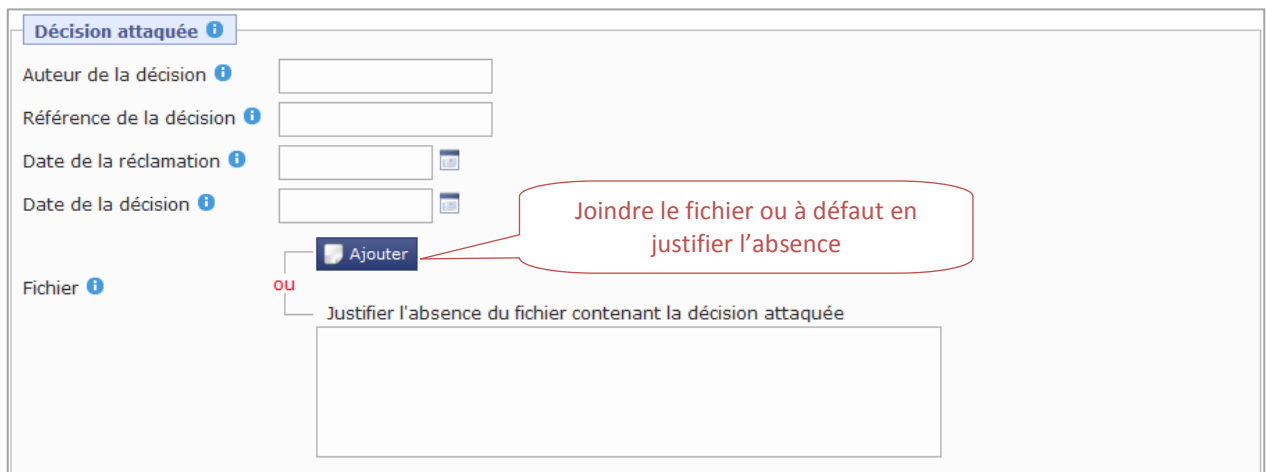
Téléphone

Télécopie

Référence de l'avocat

❸ Renseigner les éléments liés à la décision attaquée :

- Le niveau de saisine (cassation CAA ou TA, premier ressort, ordonnance...),
- La date de la décision attaquée,
- L'auteur (CAA, TA).



Décision attaquée

Auteur de la décision

Référence de la décision

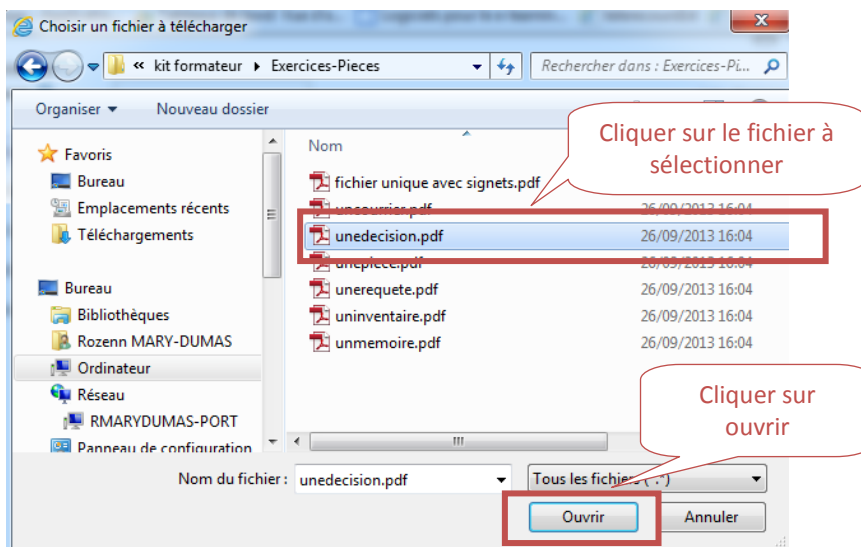
Date de la réclamation

Date de la décision

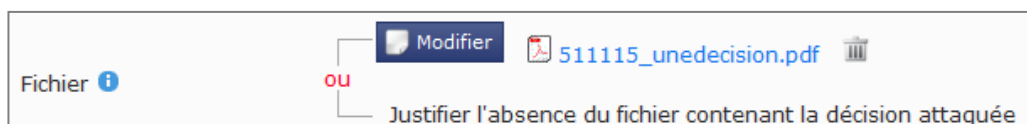
Fichier ou Justifier l'absence du fichier contenant la décision attaquée

Joindre le fichier ou à défaut en justifier l'absence

Lorsque vous ajoutez un fichier, l'explorateur s'ouvre : choisir ensuite le fichier à télécharger.



Le fichier est alors chargé sur Télérecours, il apparaît dans l'écran de saisie de la requête. Le fichier sera converti au format pdf et horodaté lors de l'envoi de la requête.



Vous pouvez remplacer ce fichier par un autre en cliquant sur *Modifier*.

Pour supprimer ce fichier de la requête, cliquer sur la corbeille.

④ Saisir le degré d'urgence et la matière et l'objet de la requête.

⑤ Verser les fichiers à joindre à la requête :

Fichiers

Fichier contenant la requête*

Ajouter

Fichier(s) contenant une pièce

Ajouter

Fichier contenant l'inventaire des pièces*

Ajouter

Fichier contenant le timbre fiscal dématérialisé*

ou

Ajouter

Justifier l'absence du timbre fiscal dématérialisé

Décret no 2013-1280 du 29 décembre 2013 relatif à la suppression de la contribution pour l'aide juridique et à diverses dispositions relatives à l'aide juridique

- le fichier contenant la décision attaquée
- le fichier contenant la requête
- le fichier contenant les pièces le cas échéant
- le fichier contenant l'inventaire des pièces
- la décision d'aide juridictionnelle le cas échéant

Lors du dépôt de la requête, tous les fichiers (requête, fichier inventaire des pièces et pièces jointes) sont **automatiquement convertis** au format « PDF ».

NB : il est possible de supprimer des pièces avant l'envoi de la requête en cliquant sur l'icône de suppression



Fichiers

Fichier contenant la requête* ⓘ

Modifier

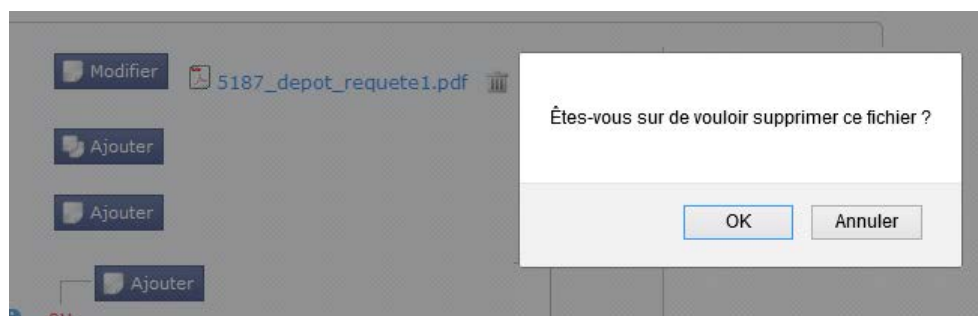
5187_depot_requete1.pdf

Fichier(s) contenant une pièce ⓘ

Ajouter

Supprimer le fichier

Un message de confirmation de la suppression apparaît : il est nécessaire de confirmer la suppression.



⑥ Compléter si besoin les adresses mail :

⇒ **Cartouche « Personnes informées par courriel » :**

- Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose la requête apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel.
- Il est possible de rajouter des utilisateurs en cliquant sur le bouton → une pop-up s'ouvre proposant, dans la colonne de gauche, une liste d'utilisateurs appartenant à la structure.
- Cliquer sur la flèche pour les faire basculer dans la colonne des personnes à informer puis valider :

⇒ **Cartouche « Courriels complémentaires » :**

- Il est également possible de rajouter des utilisateurs en copie.
- Il s'agit d'une saisie manuelle → ces personnes ne sont pas forcément inscrites à Télérecours, elles recevront juste une alerte courriel.

7.2 Sauvegarder sa requête ou l'envoyer à la juridiction

7.2.1 Sauvegarder sa requête

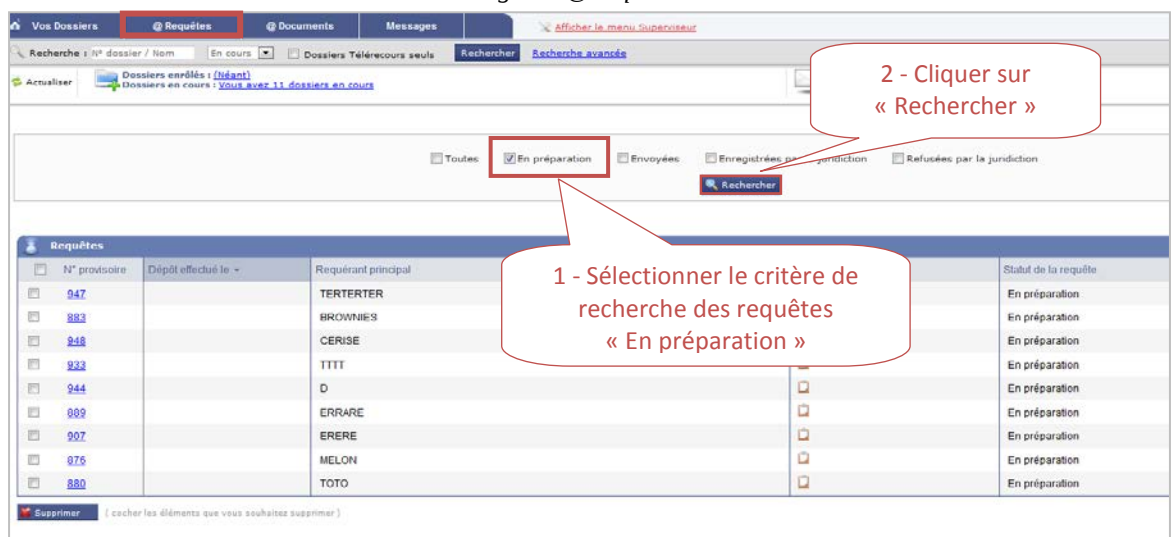
⇒ Il est possible de préparer l'envoi d'une requête sans la transmettre à la juridiction.

- Le bouton  permet d'enregistrer la préparation des requêtes sans les envoyer à la juridiction concernée.
- Cela peut être utile si par exemple toutes les pièces ne sont pas encore réunies ou si le formulaire d'envoi est incomplet.
- Ce cas se présente également si vous avez mis en place une organisation avec un pré-valideur qui prépare le dépôt des requêtes et un valideur qui les envoie à la juridiction :
 - o Le pré-valideur aura un rôle de « Saisie » dans Télérecours qui limite ses droits à la préparation des requêtes et documents à déposer (pas d'accès au bouton « Envoyer »),
 - o Le valideur aura un rôle de « Valideur » qui l'autorise à envoyer des requêtes aux juridictions. Il a accès au bouton « Envoyer ».
- Tant que la requête n'a pas été envoyée à la juridiction, elle reste modifiable :
 - o Pour modifier une requête sauvegardée, allez sur l'onglet « @Requête » puis retrouvez le n° de requête (colonne « N° provisoire »).
 - o Ouvrez le formulaire d'envoi de la requête en cliquant sur le n° de la requête.
 - o Les informations saisies, y compris les fichiers déjà attachés, peuvent alors être modifiés et à nouveau sauvegardés.



Il est nécessaire de vérifier la liste des requêtes sauvegardées afin de ne pas oublier de les envoyer :

Onglet « @Requêtes »



2 - Cliquer sur « Rechercher »

1 - Sélectionner le critère de recherche des requêtes « En préparation »

Statut	N° provisoire	Dépôt effectué le -	Requérant principal	Statut de la requête
☐	947		TERTER	En préparation
☐	883		BROWNIES	En préparation
☐	948		CERISE	En préparation
☐	933		TTTT	En préparation
☐	944		D	En préparation
☐	889		ERRARE	En préparation
☐	907		ERERE	En préparation
☐	876		MELON	En préparation
☐	880		TOTO	En préparation

7.2.2 Envoyer la requête à la juridiction

⇒ **Pour envoyer une requête, il est nécessaire d'avoir un rôle de « Valideur » :**

- Le bouton  n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant un rôle de « Valideur ».
- Lorsque la requête est envoyée à la juridiction :
 - o Un avis automatique de dépôt d'une requête est instantanément adressé par courriel aux adresses de messagerie présentes sur le formulaire d'envoi.
 - o Cet avis de dépôt est également présent dans Télérecours, depuis l'onglet « Message » et le sous-onglet « Message émis ».
 - o La date et l'heure de dépôt de la requête sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
 - o La date et l'heure de dépôt sont rappelées sur l'avis de dépôt de la requête qui est transmis automatiquement par Télérecours.
- La requête porte un numéro provisoire tant qu'elle n'a pas été enregistrée par le greffe de la juridiction concernée.

7.3 Génération d'un n° définitif de dossier suite à l'enregistrement de la requête par le greffe

Ce n'est qu'après enregistrement de la requête par le greffe qu'un numéro définitif est attribué à la requête :

- Un message « d'accusé d'enregistrement de la requête » est envoyé à la partie. Ce message, accessible également depuis l'onglet « Message » (sous-onglet « Autres messages reçus »), porte le numéro définitif de la requête.
- Si, au moment de valider la requête, l'agent du greffe s'aperçoit d'une anomalie majeure (requête transmise en double ou fichier illisible), il peut refuser la requête.

Les cas dans lesquels une requête peut être refusée sont limités :

- le fichier contenant la requête est vide ou corrompu,
- le document contenant la requête n'est manifestement pas une requête ou ne correspond pas avec les données renseignées pour la requête.

Le cas échéant, le motif du refus est transmis dans le message qui vous est adressé pour vous informer du refus.



- **L'enregistrement définitif de la requête par le greffe prend en compte la date et l'heure du dépôt initial de la requête par la partie.**
- **A l'enregistrement de la requête par le greffe, un filigrane rappelant la juridiction, le numéro du dossier, la date et l'heure du dépôt, est ajouté sur le document déposé.**
- **Point d'attention : Télérecours étant une application nationale, la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.**

8 Dépôt d'un document

⇒ Recherchez votre dossier depuis l'onglet « Vos dossiers »

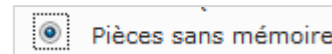
⇒ Sélectionnez un dossier dans la liste en cochant la case de sélection correspondante et cliquez sur le bouton **Préparer l'envoi d'un document** pour accéder à la page d'envoi d'un nouveau document pour ce dossier :

⇒ La fenêtre d'envoi d'un document s'ouvre :

Fenêtre d'envoi d'un document

- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Mémoire » les cartouches suivants s'affichent :

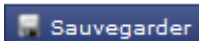
- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Pièce » les cartouches suivants s'affichent :



- Lorsque vous sélectionnez le bouton radio « Courriel seul » les cartouches suivants s'affichent :



⇒ Sauvegarder votre document sans l'envoyer :

- En cliquant sur « Sauvegarder », l'utilisateur sauvegarde son document mais ne l'envoie pas au greffe.
- Le document peut encore être supprimé par l'utilisateur habilité de la structure.
- Si cet utilisateur a un profil de « Saisie », il n'est pas habilité à envoyer les documents au greffe. Il ne peut que préparer l'envoi. Il n'aura accès qu'au bouton 

⇒ Envoyer son document :

- L'utilisateur a entièrement renseigné son formulaire et ajouté les pièces jointes nécessaires : il peut envoyer sa requête au greffe.
- Il clique alors sur le bouton 
- NB : le bouton « Envoyer » n'est accessible qu'avec un rôle de « Valideur ».
- Un accusé de réception d'enregistrement d'un mémoire, pièce ou document est alors automatiquement envoyé par courriel aux adresses mails de la structure, associées au dossier.
- La date et l'heure de dépôt d'un document sont enregistrées sur le serveur Télérecours ~ la date et l'heure de dépôt sont celles de Paris.
- Cet accusé est également accessible depuis Télérecours à partir de l'onglet « Message », sous-onglet « Autres messages reçus ».

9 Focus sur l'onglet « @Documents » et l'onglet « Messages »

9.1 Accéder à la liste des documents en préparation ou envoyés à la juridiction

L'onglet «@Document » affiche par défaut la liste de tous les documents :

- Documents préparés et sauvegardés mais non encore envoyés,
- Documents déposés en attente d'enregistrement par le greffe (en caractères italiques) : la date de dépôt apparaît dans la colonne « Dépôt effectué le »,
- Documents enregistrés ou refusés par le greffe.

Sélectionner le statut des documents types et lancer la recherche

N° document	Dépôt effectué le	Type de document	Requêteur principal	Fichiers	Statut du document
1400062503374	23/01/2015	Mémoire avec ou sans pièce	Madame BROWNIES TOTO Carla		Enregistré par la juridiction
1400982503296		Mémoire avec ou sans pièce	LA POSTE		En préparation
1300024503157		Mémoire avec ou sans pièce	Messieurs TRUITE		En préparation
1400004503070	02/10/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004503089		Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		En préparation
1400004503025	18/09/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004502752	05/09/2014	Courrier seul	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004502748	19/05/2014	Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		Envoyé
1400004502691	31/03/2014	Pièce sans mémoire	Monsieur PLUS		Enregistré par la juridiction
1400004502569		Mémoire avec ou sans pièce	Monsieur PLUS		En préparation

9.2 Accéder aux messages émis, reçus ou aux courriers du greffe

L'onglet « Messages » permet de consulter les messages émis ou reçus ainsi que les courriers envoyés par le greffe aux parties, au fur et à mesure des échanges et enregistrements de pièces.

Les accusés d'enregistrement d'une requête, d'un mémoire ou d'un document sont générés automatiquement par l'application.

⇒ **Reconnaître un message lu d'un message non lu :**

- L'icône avec une enveloppe ouverte  apparaît dans la colonne de gauche lorsque le courrier a été ouvert,
- L'icône avec une enveloppe fermée  est affichée si le courrier n'a pas été lu.

9.2.1 Les courriers du greffe

Sous-onglet « Courriers du greffe »

Courriers du greffe		Autres messages reçus	Messagerie émis	Afficher les messages : Tous		Afficher
De	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception			
fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	Demande de régularisation (après AR de la requête)	20/02/2015 10:48			
fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	Accusé de réception de la requête	20/02/2015 10:41			
fm fm	1400062 - Madame BROWNIES TOTO Carla / ADMIN06	Communication d'un mémoire en défense	20/02/2015 10:41			
fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	Avis d'audience	20/02/2015 10:41			
Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Notification de jugement	15/12/2014 00:01			
Conseil d'Etat Service Informatique	1400076 - Monsieur THEVENOUD Thomas / MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES	Communication d'un mémoire	15/12/2014 00:01			
Conseil d'Etat Service Informatique	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	Accusé de réception de la requête	15/12/2014 00:00			
fm fm	1400004 - Monsieur PLUS / AGENCE NATIONALE DE SECURITE DU MEDICAMENT ET DES PRODUITS DE SANTE	Avis d'audience	02/12/2014 17:00			
fm fm	1300024 - Messieurs TRUITE / ACADEMIE DE PARIS	Mise en demeure requérant (défaut de timbre)	24/09/2014 11:52			

Lorsque le greffe transmet un **courrier** par Télérecours, une **notification d'envoi de document** est envoyée par courriel aux acteurs concernés du dossier.

- Ils sont ainsi avertis qu'un document (requête, mémoire, pièce, courrier) leur a été communiqué par le greffe via Télérecours.
- L'utilisateur concerné se connecte alors à Télérecours pour consulter le message et prendre connaissance du courrier et des pièces jointes associées.

Le sous-onglet **Courriers du greffe** contient les courriers du greffe à destination de l'avocat ou de l'administration :

- Communication d'un mémoire ou de pièces complémentaires,
- Avis d'audience,
- Réponse à une demande de délai supplémentaire,
- Demande de régularisation,
- Notification de jugement,
- ...

⇒ Lorsque l'utilisateur ouvre un message du greffe :

- Le système marque le message comme « Lu » et génère un accusé de réception qui sera automatiquement enregistré dans le dossier. La date de réception est alors visible dans l'historique du dossier.
- Il permet d'accéder au courrier, à la / aux pièce(s) jointe(s) associée(s) et aux accusés :

The screenshot shows an email interface titled "Notification d'envoi de document" with the subtitle "Nous vous transmettons le ou les documents suivants :". The email content includes:

- Numéro de Dossier** : 1300072 - TEST1709-16:22
- Courrier envoyé** : Accusé de réception d'une requête (503994_accreq.pdf)
- Mis à disposition le** : 27/09/2013 à 17:35
- Réceptionné le** : 27/09/2013 à 17:47
- Documents complémentaires** : 503780_1-Fichier contenant la requête.pdf Requête - 4557424 octets
- Affaire gérée par** : Bureau CAA

Annotations on the screenshot:

- A red box highlights the links "Voir l'accusé de mise à disposition" and "Voir l'accusé de réception", with a callout: "Visualisation des accusés de mise à disposition et de réception".
- A red box highlights the link "503994_accreq.pdf", with a callout: "Visualisation du courrier transmis par la juridiction".
- A red box highlights the link "503780_1-Fichier contenant la requête.pdf", with a callout: "Visualisation des pièces jointes associées au courrier".

At the bottom, there is a "Retour" button and a footer note: "Un courriel relatif à la mise à disposition de ce message a été envoyé aux adresses suivantes : aramis02@conseil-etat.fr; aramis22@conseil-etat.fr; aramis12@conseil-etat.fr; aramis13@conseil-etat.fr; aramis23@conseil-etat.fr; vinh-thien.nguyen@capgemini.com; aramis30@conseil-etat.fr".

Exemple d'accusé de réception

Accusé de réception d'un courrier du greffe

Reçu le : 27 février 2013 à 13:48
Reçu par : Maître Philippe Cabinet 282
Juridiction : Conseil d'Etat
Dossier : 365251 - Mme Fadila KERBOUCHE
Mesure d'instruction : Communication de la requête
Fichier contenant le courrier : 4551044_COMREQ
Fichier(s) joint(s) : 64729_unedecision.doc ()
 64732_unerequete.doc ()
 64735_Timbre.pdf ()



- **L'article R. 611-8-2. du décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012** prévoit que :
 - ✓ les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application Télérecours,
 - ✓ ou à défaut de consultation dans un délai de huit jours, à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai.
- Il est donc essentiel de **consulter régulièrement la liste des messages reçus** et de prendre connaissance du contenu des nouveaux messages.

9.2.2 Les autres messages reçus

Le sous-onglet **Autres messages reçus** permet de visualiser les messages suivants :

- **Les accusés d'enregistrement** par le greffe du dépôt de vos documents (requête, mémoire, pièce, document) générés automatiquement par Télérecours,
- **Les avis automatiques de dépôt d'un mémoire, pièce ou document complémentaire** générés suite au dépôt de documents pour un dossier donné – Cet avis comprend l'accusé de réception par l'interface Télérecours « Greffe » du ou des documents. **Attention** : cela signifie qu'ils ont bien été transmis vers l'interface Télérecours « Greffe » mais cependant, ils n'ont pas encore été enregistrés par le greffe,
- **Les avis automatiques de dépôt d'une requête** générés avec comme référence le n° provisoire de la requête non encore enregistrée par le greffe et comprenant les accusés de réception,
- **Les notifications de mise à disposition d'un fichier archive** qui vous permet d'accéder au fichier PDF du dossier pré-organisé, téléchargé depuis Télérecours en cliquant sur **Télécharger des pièces**,
- **Les notifications de refus d'un envoi de mémoire ou pièce.**

Courriers du greffe	Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus Afficher		
De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception	
☐ Dominique BETHÉLOT	1300100 (618) - 1312.15:04 /	Accusé d'enregistrement d'une requête	Anselin	13/12/2013 16:06	
☐ Dominique BETHÉLOT	1300098 (619) - Madame 1312.15:12 /	Accusé d'enregistrement d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14	
☐ Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312.15:12 /	Avis automatique de dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14	
☐ Serveur Telerecours	1300072 (580) - TEST1709.16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	Notification de mise à disposition d'un fichier archive	Anselin, Saisie	07/10/2013 17:17	

9.2.3 Les messages émis

Le sous-onglet **Messages émis** permet de visualiser les messages suivants :

- **Accusé de lecture d'un document** : requête, avis d'audience, mémoire, pièces complémentaires,
- **Notification de dépôt de documents et de requête** : correspond au dépôt de pièce(s) effectué par la partie dans Télérecours → traçabilité des documents envoyés par la partie. Cela ne signifie pas qu'ils ont été reçus par l'interface Télérecours « Greffe » car il n'y a pas d'AR associé à cette notification de dépôt. Ces AR sont cependant présents dans le sous-onglet « Autres messages reçus ».

Courriers du greffe	Autres messages reçus	Messages émis	Afficher les messages : Non lus Afficher		
☐	A	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date d'émission
☐	Serveur Telerecours	1300098 (619) - Madame 1312-15:12 /	Dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:14
☐	Serveur Telerecours	1300100 (618) - 1312-15:04 /	Dépôt d'une requête	Anselin	13/12/2013 15:05
☐	Dominique BETHELOT	1300072 - TEST1709-16:22 / MINISTERE DE L'ECOLOGIE, DU DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ENERGIE	Accusé de réception d'une requête	Anselin, Saisie	27/09/2013 17:46

10 Téléchargement des pièces d'un dossier

Le téléchargement des pièces peut s'effectuer au fur et à mesure que le dossier se constitue ou à un stade plus abouti.

Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « Télécharger des pièces » permet de demander **l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier pour constituer le dossier sous format dématérialisé pré-organisé.**

Si le téléchargement du dossier est réalisé au fil de l'eau sous la forme d'un PDF unique enregistré, **il est ensuite possible de le compléter** après avoir téléchargé et enregistré les fichiers de pièces supplémentaires, de préférence, **depuis l'onglet « historique »** pour une navigation plus simple.

Il conviendra alors de combiner les différents fichiers PDF téléchargés pour ne créer qu'un seul fichier.

10.1 Télécharger les pièces d'un dossier depuis le bouton « Télécharger des pièces »

10.1.1 Effectuer le téléchargement d'un dossier en ayant au préalable renseigné les critères de tri

- Depuis la page de consultation d'un dossier, le bouton « **Télécharger des pièces** » permet de demander l'assemblage dans un seul fichier PDF de tout ou partie des pièces du dossier.
- Il est désormais possible d'obtenir un fichier contenant un dossier dématérialisé pré-organisé, composé de sous-cotes et de signets facilitant la navigation dans le document.

Dossier Télérecours

DOSSIER 1400082

LA POSTE

Télécharger des pièces

Préparer l'envoi d'un document

Synthèse

Parties

Historique

Pièces

N°	Zone	Action	Remarque
1	Télécharger des pièces	Cliquez sur « Télécharger des pièces »	

⇒ La fenêtre « Télécharger des pièces » permettant de sélectionner des pièces du dossier s'affiche.

Fenêtre « Télécharger des pièces » - cartouche de recherche

Télécharger des pièces

Rechercher des pièces

Type de pièce*

☒ Tous
☒ Requête
☒ Mémoire
☒ Lettre
☒ Inventaire
☒ Décision attaquée
☒ Courrier du greffe
☒ Autres Pièces

Filtre

Type de pièces jointes à afficher
☒ Tous
☐ Pièces
☐ Accusés

Rechercher

Sélection des Archives à télécharger

☒	Date	Mesure	Type	Nom du fichier
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974578_AccuseNotification.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974600_AccuseNotification.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974596_AccuseLecture.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500680_AccuseEnregDocument.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500680_AccuseDocument.pdf
☒	05/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	Demande sur l'état de l'instruction	507844_Lettre_avocat.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de notification d'un courrier	1974596_AccuseNotification.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500679_AccuseEnregDocument.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de dépôt d'un document	500679_AccuseDocument.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé d'enregistrement d'un document	500678_AccuseEnregDocument.pdf
☒	05/09/2014	Accusés	Accusé de diffusion d'un document	1974587_AccuseLecture.pdf

40 fichiers sélectionnés

1 2 3 4

Options

Nombre de page(s) blanche entre chaque document

Les pièces que vous aurez sélectionnées seront assemblées dans un fichier PDF si le volume des pièces est inférieur à une taille de 110Mo. Si la taille du fichier PDF doit dépasser 110Mo, le fichier sera fragmenté et compressé (un fichier avec une extension ZIP et le cas échéant des fichiers supplémentaires avec une extension Z01, Z02...). Un message vous sera délivré dans l'onglet Message et choix "Autres messages reçus" pour télécharger l'archive sur votre poste. Lorsque l'archive vous est proposée sous forme de fichiers compressés, vous devrez télécharger chacun de ces fichiers. La décompression doit être effectuée avec la fonctionnalité de décompression native de Windows 7 ou avec Winzip (double clic sur le fichier avec l'extension .ZIP).

Enregistrer Annuler

N°	Zone	Action	Remarque
1	Cartouche « Rechercher des pièces » 	Si vous souhaitez affiner votre recherche et n'afficher que certains types de pièces, décochez les types de pièces non désirés	Par défaut, tous les types de pièces sont sélectionnés : requêtes, mémoires, lettre, inventaire, décision attaquée, courrier greffe, autres pièces ...
2	Cartouche « Filtre » 	Vous pouvez choisir de n'afficher que les pièces ou les accusés Activez le bouton radio souhaité	Bouton radio activé à « Tous » par défaut
3		Cliquez sur « Rechercher » pour lancer votre recherche	L'application affiche les éléments en fonction des critères de recherche sélectionnés ci-dessus
4	Nom du fichier 	Eventuellement, il est possible de télécharger un seul fichier en cliquant sur ce lien	
5	Cartouche « Options » 	Indiquez le nombre de pages blanches à insérer entre chaque document. Par défaut, le nombre est de 3.	Si vous souhaitez faire une impression en recto-verso du fichier PDF, en demandant l'insertion de trois pages blanches entre chaque document, vous éviterez ainsi que la première page d'une pièce soit imprimée au verso de la précédente pièce
6		Cliquez sur « Enregistrer » pour que votre demande de téléchargement soit prise en compte.	Vous pouvez annuler votre téléchargement en cliquant sur 

10.1.2 Récupérer le fichier PDF généré suite au téléchargement

Le fichier PDF est accessible depuis l'onglet « Messages » de l'application Télérecours :

Onglet « Messages » - Sous-onglet « Autres messages reçus »

De	Dossier/Parties	Objet/Mesure	Information par courriel	Date de réception
tm fm	1500011 - Madame TITI /	Accusé d'enregistrement d'un mémoire, pièce ou document complémentaire	411 Avocat Valideur	16/06/2015 17:59
Serveur Telerecours	1500011 - Madame TITI /	Avis automatique de dépôt d'un mémoire, pièce ou document complémentaire	411 Avocat Valideur	16/06/2015 16:42
Serveur Telerecours	1400034 (887) - Madame ERRARE / BANQUE DE FRANCE	Notification de mise à disposition d'un fichier archive		16/06/2015 16:00
Serveur Telerecours	1400034 (887) - Madame ERRARE / BANQUE DE FRANCE	Notification de mise à disposition d'un fichier archive		15/06/2015 12:23
tm fm	1500011 (959) - Madame TITI /	Accusé d'enregistrement d'une requête	411 Avocat Valideur	28/05/2015 10:28
Serveur Telerecours	1500011 (959) - Madame TITI /	Avis automatique de dépôt d'une requête	411 Avocat Valideur	27/05/2015 11:46
tm fm	1500008 - LULU / AGENCE NATIONALE POUR L'INDEMNISATION DES FRANÇAIS D'OUTRE-MER	Accusé d'enregistrement d'un mémoire, pièce ou document complémentaire	411 Avocat Valideur	20/05/2015 16:25
tm fm	1500010 (883) - BROWNIES /	Accusé d'enregistrement d'une requête	Avo01	07/05/2015 16:26

N°	Zone	Action	Remarque
1	Messages	Allez sur l'onglet « Messages »	
2	Autres messages reçus	Cliquez dans le sous-onglet « Autres messages reçus »	
3	Dossier/Parties		Vous retrouverez dans cette colonne le n° de dossier et les parties associées
4	Objet/Mesure	Cliquez sur le lien Notification de mise à disposition d'un fichier archive → Une fenêtre contenant le fichier PDF s'ouvre	Ce lien comprend le n° de dossier et la date de mise à disposition du fichier PDF
5	Date de réception		La date de mise à disposition du fichier PDF s'affiche ici

Après avoir cliqué sur le lien [Notification de mise à disposition d'un fichier archive](#)
la fenêtre de mise à disposition du fichier PDF

Nous vous informons de la mise à disposition d'un fichier archive.

Numéro de dossier : 1400034 - Madame ERRARE
Demande effectuée le : 16 juin 2015 14:59

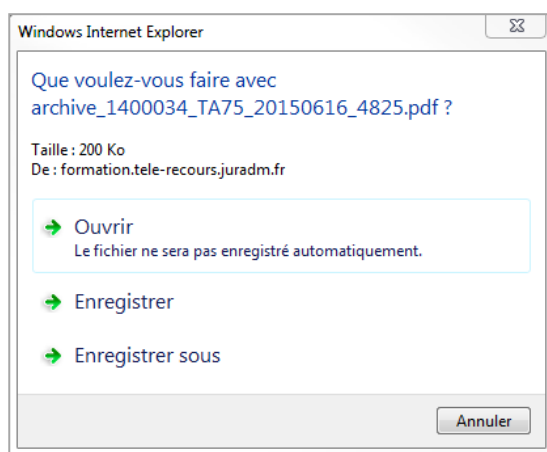
Fichier contenant les pièces téléchargées :

-  [archive_1400034_TA75_20150616_4825.pdf](#)

[Retour](#)

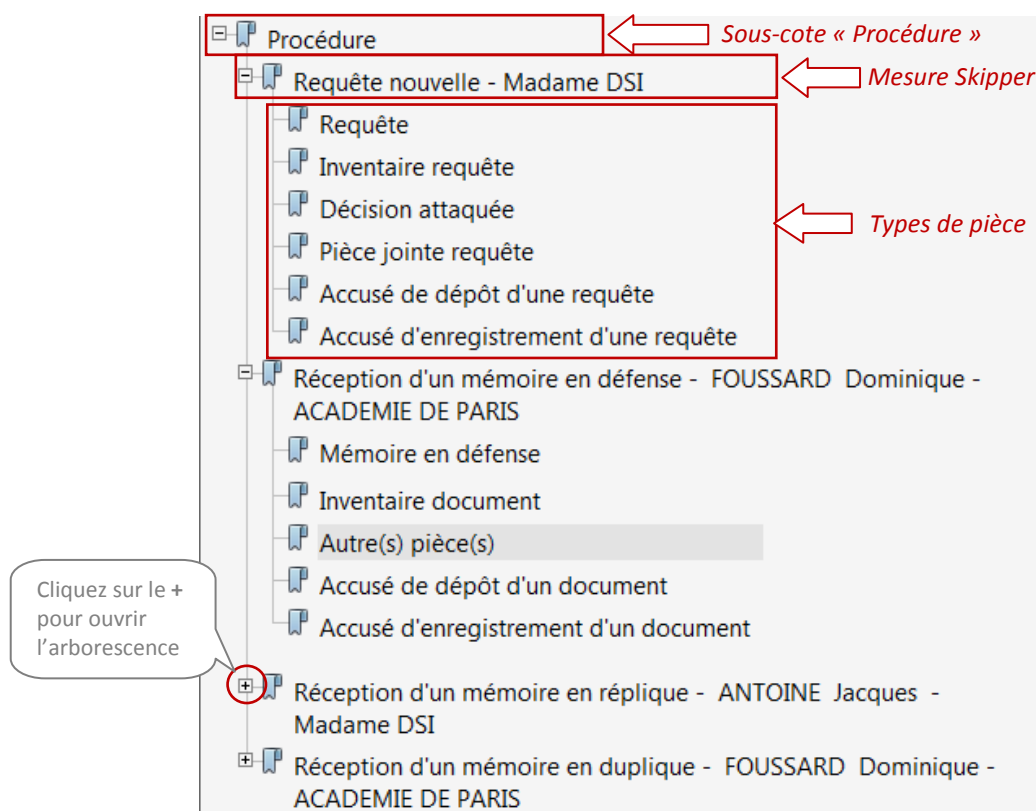
N°	Zone	Action	Remarque
1	 archive_1400034_TA75_20150616_4825.pdf	Cliquez sur le lien pour télécharger le fichier sur votre poste de travail	Cliquez sur le bouton Retour pour revenir au sous-onglet « <i>Autres messages reçus</i> »

Pop-up de téléchargement



N°	Zone	Action	Remarque
1	 Ouvrir Le fichier ne sera pas enregistré automatiquement.	Le fichier s'ouvre – vous pouvez ensuite l'enregistrer sur votre poste de travail	
2	 Enregistrer	Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » → le fichier est alors téléchargé et il convient de l'enregistrer sur votre poste de travail	
3	 Enregistrer sous	Vous pouvez cliquer sur « Enregistrer sous » → votre arborescence s'ouvre et vous permet d'enregistrer le fichier PDF dans le répertoire correspondant	

10.1.3 Exemple de dossier téléchargé en PDF :



N°	Zone	Action	Remarque
1		Pour visualiser les différents documents présents dans une sous-cote, il vous suffit de déplier l'arborescence en cliquant sur le +	Le dossier contient jusqu'à 3 niveaux d'arborescence : sous-cote > mesure > type de pièce

Vous retrouvez les sous-cotes suivantes pour un dossier complet :

- sous-cote « **Procédure** » comprenant la requête, les mémoires, les pièces et les MOP,
- sous-cote « **Aide juridictionnelle** » contenant toutes les pièces relatives à l'aide juridictionnelle,
- sous-cote « **Courriers et mesures d'instruction** » contenant les courriers Skipper de notification et les mesures d'instruction de la juridiction adressés aux parties,
- sous-cote « **Décisions** » comprenant toutes les décisions de la juridiction prises dans le dossier ainsi que les courriers de notification (OCI, ORI, jugement, ...),
- sous-cote « **Correspondances des parties** » avec les correspondances des parties envoyées à la juridiction,

Contenu des sous-cotes :

Chaque sous-cote contient les documents composant le dossier, relevant de son périmètre, et qui ont été sélectionnés. Pour les identifier et les classer par sous-cote, l'application doit techniquement s'appuyer sur la terminologie utilisée dans Skipper : mesures Skipper et types de pièce renseignés lors de l'enregistrement des documents par le greffe.

Le nombre de sous-cotes peut varier en fonction de la sélection des pièces téléchargées.

Par exemple si la sélection porte sur la requête, les mémoires et les pièces, le fichier généré comportera une sous-cote unique : la cote Procédure.

10.2 Télécharger les pièces d'un dossier au fil de l'eau depuis l'onglet « Historique »

Le téléchargement des fichiers/pièces est possible depuis plusieurs onglets de l'application et notamment celui de l'historique.

⇒ Téléchargement de fichiers à partir de l'onglet « Historique » d'un dossier :

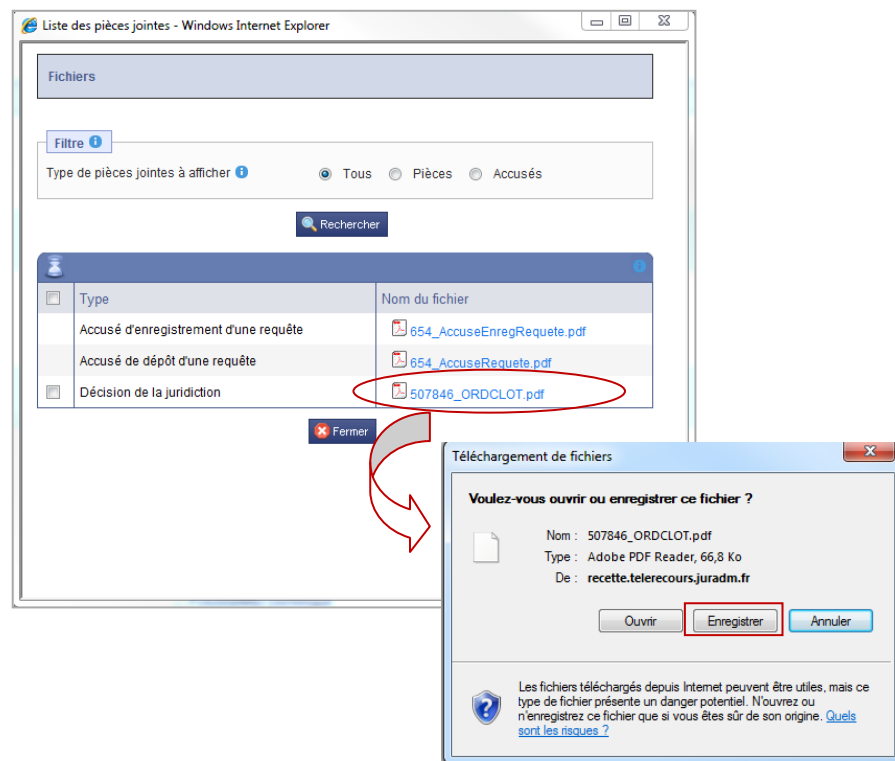
Exemple d'un dossier Télérecours – onglet « Historique »

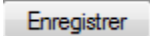
Date	Mesure	Acteur	Qualité	Délai	A.R.	Fichiers
05/09/2014	Réception d'une demande sur l'état de l'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			
02/06/2014	Communication d'un mémoire en duplique	ANTOINE Jacques	Avocat	8 jour(s)		
01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	ANTOINE Jacques	Avocat			
14/01/06/2014	Notification d'ordonnance de réouverture d'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			
01/06/2014	Ordonnance de réouverture d'instruction					
30/05/2014	Réception d'un mémoire en duplique	FOUSSARD Dominique	Avocat			
05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	ANTOINE Jacques	Avocat			
14/05/05/2014	Notification d'ordonnance de clôture d'instruction	FOUSSARD Dominique	Avocat			
05/05/2014	Communication d'un mémoire en réplique	FOUSSARD Dominique	Avocat	8 jour(s)	05/09/2014 12:20	
05/05/2014	Ordonnance de clôture d'instruction					
05/05/2014	Réception d'un mémoire en réplique	ANTOINE Jacques	Avocat			
05/04/2014	Communication pour production de la réplique	ANTOINE Jacques	Avocat	15 jour(s)	05/09/2014 11:50	

N°	Zone	Action	Remarque
1		Choisissez la mesure pour laquelle vous souhaitez télécharger la ou les pièces puis cliquez sur l'icône « Fichier »	La pop-up « Liste des pièces jointes » associées à cette mesure s'ouvre

⇒ A partir de la pop-up « Liste des pièces jointes », téléchargez le fichier :

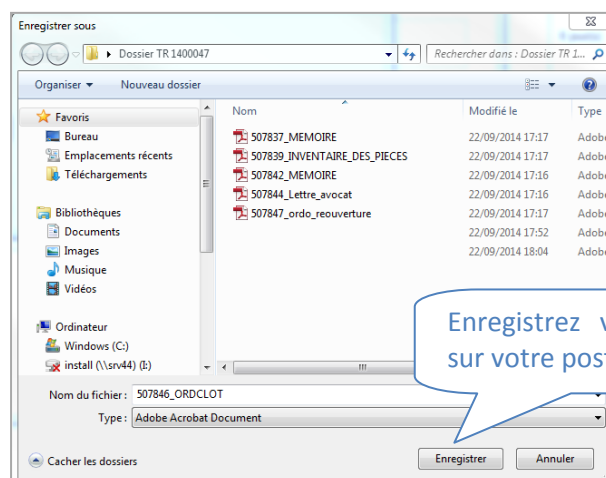
Pop-up « Liste des pièces jointes »



N°	Zone	Action	Remarque
1	Colonne « Nom du fichier »  507846_ORDCLOT.pdf	Cliquez sur le fichier souhaité → une pop-up d'enregistrement du fichier s'ouvre	
2		Cliquez sur le bouton « Enregistrer »	L'arborescence de votre poste de travail s'ouvre

⇒ Enregistrez votre fichier sur votre poste de travail :

Poste de travail



11 ANNEXE

11.1 Décret

Le 11 février 2013

JORF n°0299 du 23 décembre 2012

Texte n°6

DECRET

Décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR: JUSC1238445D

Publics concernés : avocats, avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, administrations de l'Etat, personnes morales de droit public, organismes privés chargés d'une mission de service public, tribunaux administratifs, cours administratives d'appel, Conseil d'Etat.

Objet : transmission des écritures et des pièces de la procédure contentieuse par voie électronique.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur de manière échelonnée, selon des dates fixées par arrêté du garde des sceaux. Il proroge les expérimentations menées sur le fondement du décret n° 2005-222 du 10 mars 2005 jusqu'à la date à laquelle les dispositions du présent décret seront applicables aux juridictions administratives concernées.

Notice : le décret généralise et pérennise l'expérimentation, devant les juridictions administratives, de la possibilité de transmettre des écritures et des pièces de la procédure contentieuse par voie électronique, par l'intermédiaire de l'application informatique Télérecours, à tous les stades de la procédure contentieuse administrative. Cette possibilité est ouverte aux avocats, aux avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, aux administrations de l'Etat, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public.

Références : le code de justice administrative modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa version issue de cette modification, sur le site Légifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr>).

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code civil ;

Vu le code de justice administrative ;

Vu le décret n° 2005-222 du 10 mars 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique, modifié notamment par le décret n° 2009-1649 du 23 décembre 2009 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel du 13 novembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique spécial des greffes des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel du 27 novembre 2012 ;

Vu l'avis du comité technique spécial des services du Conseil d'Etat du 29 novembre 2012 ;

Le Conseil d'Etat (commission spéciale pour l'examen des textes intéressant le contentieux administratif) entendu,

Décrète :

Article 1

Il est ajouté dans le titre Ier du livre IV du code de justice administrative (partie réglementaire) un chapitre IV ainsi rédigé :

« Chapitre IV

« Transmission de la requête par voie électronique

« Art. R. 414-1. - Lorsqu'elle est présentée par un avocat, un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, une personne morale de droit public ou un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public, la requête peut être adressée à la juridiction par voie électronique au moyen d'une application informatique dédiée accessible par le réseau internet.

« Les caractéristiques techniques de cette application garantissent la fiabilité de l'identification des parties ou de leur mandataire, l'intégrité des documents adressés ainsi que la sécurité et la confidentialité des échanges entre les parties et la juridiction. Elles permettent également d'établir de manière certaine la date et l'heure de la mise à disposition d'un document ainsi que celles de sa première consultation par son destinataire. Un arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, définit ces caractéristiques et les exigences techniques qui doivent être respectées par les utilisateurs de l'application.

« Art. R. 414-2. - L'identification de l'auteur de la requête, selon les modalités prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. 414-1, vaut signature pour l'application des dispositions du présent code.

« Toutefois, lorsque la requête n'a pas fait l'objet d'une signature électronique au sens du second alinéa de l'article 1316-4 du code civil, le requérant ou son mandataire peut, en cas de nécessité, être tenu de produire un exemplaire de sa requête revêtu de sa signature manuscrite.

« Art. R. 414-3. - Par dérogation aux dispositions des articles R. 411-3, R. 411-4, R. 412-1 et R. 412-2, les parties sont dispensées de produire des copies de leur requête et des pièces qui sont jointes à celle-ci et à leurs mémoires.

« Les pièces jointes sont présentées conformément à l'inventaire qui en est dressé.

« Si les caractéristiques de certaines pièces font obstacle à leur communication par voie électronique, ces pièces sont transmises sur support papier, dans les conditions prévues par l'article R. 412-2. L'inventaire des pièces transmis par voie électronique en fait mention.

« Art. R. 414-4. - Si la requête relève d'une procédure qui impose au juge de statuer dans un délai inférieur ou égal à un mois, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante.

« Art. R. 414-5. - Les formalités prévues par les articles R. 413-5 et R. 413-6 sont réalisées par voie électronique. L'arrivée de la requête et des différents mémoires est certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique. »

Article 2

Le chapitre II du titre II du livre V du même code est ainsi modifié :

1° L'article R. 522-3 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant la mention "référé" dans la rubrique correspondante. » ;

2° Il est inséré, après l'article R. 522-10, un article R. 522-10-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 522-10-1. - Lorsqu'elles sont faites par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, les notifications et communications des mémoires, des mesures d'instruction, des convocations et des avis sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. »

Article 3

Le livre VI du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Il est inséré, après la section 1 du chapitre Ier du titre Ier, une section 1 bis ainsi rédigée :

« Section 1 bis

« Dispositions propres à la communication électronique

« Art. R. 611-8-2.-Les avocats, les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation, les administrations de l'Etat, les personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent s'inscrire dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, dans les conditions fixées par l'arrêté prévu à cet article.

« Toute juridiction peut adresser par le moyen de cette application, à une partie ou à un mandataire ainsi inscrit, toutes les communications et notifications prévues par le présent livre pour tout dossier et l'inviter à produire ses mémoires et ses pièces par le même moyen.

« Les parties ou leur mandataire sont réputés avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document qui leur a été ainsi adressé, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition du document dans l'application, à l'issue de ce délai. Sauf demande contraire de leur part, les parties ou leur mandataire sont alertés de toute nouvelle communication ou notification par un message électronique envoyé à l'adresse choisie par eux.

« Lorsque le juge est tenu, en application d'une disposition législative ou réglementaire, de statuer dans un délai inférieur ou égal à un mois, la communication ou la notification est réputée reçue dès sa mise à disposition dans l'application.

« Art. R. 611-8-3.-Le greffe peut adresser par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, à une administration de l'Etat, à une personne morale de droit public ou à un organisme de droit privé chargé de la gestion d'un service public non inscrits dans cette application, toutes les communications et notifications prévues par le présent livre, sous réserve de l'en avertir à chaque fois par un courrier lui indiquant les modalités de connexion à l'application. Ce courrier est adressé par lettre remise contre signature ou par tout autre dispositif permettant d'attester la date de sa réception lorsqu'il avertit son destinataire d'une communication ou d'une notification mentionnée au deuxième alinéa de l'article R. 611-3.

« La partie est réputée avoir reçu la communication ou la notification à la date de première consultation du document, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du courrier, à l'issue de ce délai. Toutefois, les collectivités territoriales peuvent demander, dans ce même délai, à recevoir communication ou notification du document par voie postale.

« Les administrations de l'Etat, les personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent être invités par le greffe à s'inscrire dans l'application et à produire leurs mémoires et leurs pièces par ce moyen. Ils peuvent également être invités à transmettre leurs mémoires et pièces par voie de télécopie.

« Art. R. 611-8-4.-Lorsqu'une partie ou son mandataire adresse un mémoire ou des pièces par voie électronique, son identification selon les modalités prévues par l'arrêté mentionné à l'article R. 414-1 vaut signature pour l'application des dispositions du présent code.

« Toutefois, lorsque le mémoire n'a pas fait l'objet d'une signature électronique au sens du second alinéa de l'article 1316-4 du code civil, la partie ou son mandataire peut, en cas de nécessité, être tenu de produire un exemplaire du mémoire revêtu de sa signature manuscrite. Il en va de même pour les mémoires produits par voie de télécopie, dans les conditions prévues par le dernier alinéa de l'article R. 611-8-3.

« Art. R. 611-8-5.-Lorsque l'original d'une pièce communiquée par voie électronique a été établi sur support papier, le président de la formation de jugement ou, au Conseil d'Etat, le président de la section du contentieux ou le président de la sous-section chargée de l'instruction peut en ordonner la production à tout moment et, au plus tard, à l'audience. Si la production est demandée à l'audience, la partie intéressée en est préalablement avisée. » ;

2° Au deuxième alinéa de l'article R. 611-10, après la référence : « R. 611-8-1, », est insérée la référence : «

R. 611-8-5, » ;

3° Après le premier alinéa de l'article R. 621-9, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Le greffe peut demander à l'expert de déposer son rapport sous forme numérique. La notification du rapport aux parties est alors assurée par le greffe. » ;

4° A l'article R. 626-4, les mots : « et R. 611-4 » sont remplacés par les mots : «, R. 611-4, R. 611-8-2 et R. 611-8-4 ».

Article 4

Le livre VII du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au chapitre Ier du titre Ier, il est ajouté, après l'article R. 711-2, un article R. 711-2-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 711-2-1.-Les parties ou leur mandataire inscrits dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 peuvent être convoqués à l'audience par le moyen de cette application.

« Les dispositions des troisième et quatrième alinéas de l'article R. 611-8-2 sont applicables. » ;

2° Le chapitre II du titre Ier est complété par un article R. 712-2 ainsi rédigé :

« Art. R. 712-2.-Les parties ou leur mandataire inscrits dans l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 peuvent être avisés ou informés de l'inscription d'une affaire au rôle par le moyen de cette application. » ;

3° Au titre V, après l'article R. 751-4, il est ajouté un article R. 751-4-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 751-4-1.-Par dérogation aux articles R. 751-2, R. 751-3 et R. 751-4, la décision peut être notifiée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 aux administrations de l'Etat, aux personnes morales de droit public et aux organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public qui sont inscrits dans cette application.

« Ces parties sont réputées avoir reçu la notification à la date de première consultation de la décision, certifiée par l'accusé de réception délivré par l'application informatique, ou, à défaut de consultation dans un délai de huit jours à compter de la date de mise à disposition de la décision dans l'application, à l'issue de ce délai. Sauf demande contraire de leur part, les parties sont alertées de la notification par un message électronique envoyé à l'adresse choisie par elles.

« Cette notification ne fait pas obstacle au droit de la partie intéressée de demander ultérieurement la délivrance d'une expédition de la décision, en application de l'article R. 751-7. » ;

4° La section 3 du chapitre VI du titre VII est ainsi modifiée :

a) Après le premier alinéa de l'article R. 776-18, est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante. » ;

b) Après l'article R. 776-20, il est ajouté un article R. 776-20-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 776-20-1.-Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. » ;

5° Le chapitre VII du titre VII est ainsi modifié :

a) L'article R. 777-1 devient l'article R. 777-2 ;

b) L'article R. 777-1 est ainsi rédigé :

« Art. R. 777-1.-Lorsqu'un recours en annulation formé contre une décision de refus d'entrée sur le territoire français au titre de l'asile mentionné à l'article L. 777-1 est adressé par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de

procédure dans la rubrique correspondante.

« Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. » ;

6° La section 1 du chapitre IX du titre VII est ainsi modifiée :

a) L'article R. 779-2 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elle est adressée par le moyen de l'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1, son auteur signale son urgence en sélectionnant le type de procédure dans la rubrique correspondante. » ;

b) L'article R. 779-3 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Lorsqu'elles sont faites par voie électronique conformément aux articles R. 611-8-2 et R. 711-2-1, les communications et convocations sont réputées reçues dès leur mise à disposition dans l'application. »

Article 5

Le livre VIII du même code est modifié ainsi qu'il suit :

1° Au premier alinéa de l'article R. 811-2, les mots : « et R. 751-4 » sont remplacés par les mots : « à R. 751-4-1 » ;

2° A l'article R. 832-2, les mots : « à l'article R. 751-3 » sont remplacés par les mots : « aux articles R. 751-3 à R. 751-4-1 ».

Article 6

Le présent décret entrera en vigueur aux dates fixées, selon les juridictions, par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, et, au plus tard, le 31 décembre 2013 pour les juridictions de métropole et le 31 décembre 2015 pour les juridictions d'outre-mer, y compris le tribunal administratif de Mata-Utu.

Dans les limites du champ défini par les arrêtés pris pour son application en vigueur à la date de publication du présent décret, l'expérimentation prévue par le décret du 10 mars 2005 susvisé est prorogée jusqu'à la date à laquelle les dispositions du présent décret seront applicables aux juridictions concernées.

Article 7

La garde des sceaux, ministre de la justice, est chargée de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 21 décembre 2012.

Jean-Marc Ayrault

Par le Premier ministre :

La garde des sceaux,
ministre de la justice,

Christiane Taubira

11.2 Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 21 mars 2013)

Arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : JUSC1306242A

La garde des sceaux, ministre de la justice,
Vu le code de justice administrative ;
Vu le code civil ;
Vu le code de procédure civile ;
Vu le décret no 2001-272 du 30 mars 2001 pris pour l'application de l'article 1316-4 du code civil et relatif à la signature électronique ;
Vu le décret no 2005-222 du 10 mars 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique ;
Vu le décret no 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
Vu le décret no 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;
Vu l'arrêté du 17 juin 2008 portant application anticipée pour la procédure devant la Cour de cassation des dispositions relatives à la communication par voie électronique,

Arrête :

Art. 1er. – L'application informatique mentionnée à l'article R. 414-1 du code de justice administrative est une application fondée sur une procédure électronique de transmission, dénommée « Télérecours ».

La liaison avec le site s'effectue au moyen d'un protocole sécurisé selon les modalités suivantes :

- pour le Conseil d'Etat, depuis le site : www.telerecours.conseil-etat.fr ;
- pour les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs, depuis le site : www.telerecours.juradm.fr.

Art. 2. – L'inscription à l'application Télérecours s'effectue sur invitation de la juridiction administrative. L'invitation faite par la juridiction administrative comporte un identifiant et un mot de passe dont la durée de validité est d'un mois. Pour procéder à son inscription, l'utilisateur saisit son identifiant et son mot de passe dans les rubriques prévues à cet effet sur la page d'inscription du site Télérecours. Il accède ainsi au formulaire d'inscription dans lequel il complète son identité et ses coordonnées et communique une adresse de messagerie électronique. Un courriel lui est alors adressé comportant un lien sécurisé vers le site de l'application Télérecours. Ce dernier lui permet de confirmer son inscription et de se voir attribuer de nouveaux identifiants.

Toutefois, les avocats adhérents au réseau privé virtuel des avocats peuvent s'inscrire directement à l'application en se connectant par l'intermédiaire du dispositif d'identification électronique mentionné à l'article 3 du présent arrêté.

La procédure définie aux deux premiers alinéas ne concerne pas les inscriptions enregistrées au cours de l'expérimentation de la communication par voie électronique autorisée par le décret du 10 mars 2005 susvisé, qui restent valables après la date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé.

Art. 3. – L'identification des avocats dans l'application Télérecours peut être réalisée par l'intermédiaire du dispositif d'identification électronique délivré dans les conditions définies par les arrêtés du garde des sceaux, ministre de la justice, prévus par l'article 748-6 du code de procédure civile.

Une fois leur inscription effectuée, les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation peuvent enregistrer le certificat électronique qu'ils détiennent et s'identifier dans l'application Télérecours par l'intermédiaire du par l'arrêté du 17 juin 2008 susvisé.

Une fois leur inscription effectuée, les personnes morales de droit public ou les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public peuvent enregistrer les certificats électroniques qu'ils

détiennent pour leur authentification d'un niveau de sécurité d'au minimum deux étoiles (**) au sens du référentiel général de sécurité prévu par le I de l'article 9 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée. Leur identification dans l'application est ensuite réalisée par l'intermédiaire de ces dispositifs d'authentification électronique.

A défaut de l'utilisation de l'un de ces dispositifs d'identification, la connexion est réalisée à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe, composés d'une chaîne alphanumérique de caractères générés de façon aléatoire, délivrés dans les conditions prévues par l'article 2 du présent arrêté.

Art. 4. – La sécurité et la confidentialité des transmissions dans l'application Télérecours est assurée au moyen de l'utilisation du protocole sécurisé HTTPS (HyperText Transfer Protocol Secure - SSLv3).

L'intégrité des documents est assurée au moyen d'un dispositif de sécurité mis en oeuvre au sein de l'application Télérecours, dit de « procès-verbal numérique » (PVN). Ce dispositif calcule une empreinte numérique pour chaque document transmis à l'occasion d'un échange dématérialisé, confectionne un document XML contenant les empreintes numériques correspondant à l'ensemble des documents concernés puis effectue un horodatage et une signature dite de « cachet-serveur » de ce document XML.

Art. 5. – Les requêtes, mémoires et correspondances communiqués à une juridiction sous forme dématérialisée peuvent être signés électroniquement.

Conformément au deuxième alinéa de l'article 22 du dispositif d'identification électronique dont ils disposent pour l'accès au réseau intranet mentionné décret du 2 février 2010 susvisé, les informations relatives à la délivrance et à la validation des certificats électroniques employés pour procéder à la signature électronique des documents transmis sont mises à la disposition des utilisateurs de l'application dans un document dit de « politique de signature », disponible par voie électronique sur le site internet de Télérecours.

La signature de documents effectuée dans l'application Télérecours répond aux spécificités suivantes :

- signature effectuée au moyen d'un composant de signature intégré à l'application Télérecours ;
- utilisation d'un certificat délivré par une autorité reconnue par l'application, au sens du document de « politique de signature » mentionné au deuxième alinéa ;
- horodatage de la signature ;
- vérification de l'intégrité de la signature et de son horodatage ;
- vérification de la non-révocation du certificat selon un délai de grâce (J + 1 jour).

Pour les documents qui ont fait l'objet d'une signature électronique en dehors de l'application Télérecours au moyen d'un dispositif de signature externe, par l'utilisation d'un certificat délivré par une autorité reconnue par l'application, au sens du document de « politique de signature » mentionné au deuxième alinéa, la validité du certificat est évaluée à la date de transmission du document à la juridiction administrative.

Art. 6. – La date et l'heure de la mise à disposition d'un document dans l'application Télérecours ainsi que celles de sa première consultation par son destinataire sont certifiées par l'envoi d'un message délivré automatiquement par l'application dans une boîte aux lettres applicative dédiée à la traçabilité des échanges dématérialisés.

Celui-ci est accompagné de l'envoi d'un message électronique aux adresses électroniques communiquées par le destinataire lors de son inscription dans l'application Télérecours, sauf demande contraire de sa part.

Art. 7. – L'utilisation de l'application Télérecours requiert la disposition d'un navigateur de type Internet Explorer (version 7 et supérieure) ou Mozilla Firefox (version 13 et supérieure) ainsi que d'un logiciel permettant la lecture des documents au format PDF (*Portable Document Format*).

Art. 8. – Les fichiers aux formats PDF, DOC, DOCX (document Word), RTF (Rich Text Format), TIF, TIFF (*Tagged Image Format*), JPG, JPEG (*Joint Photographic Expert Group*) et ODT (*Open Document*) peuvent être échangés dans l'application Télérecours. La taille maximale de chacun des fichiers pouvant être transmis est fixée à 32 Mo.

Art. 9. – Lorsqu'une partie ou son mandataire transmet par l'application Télérecours un fichier au format PDF comportant plusieurs pièces, chacune d'entre elles est répertoriée par un signet conformément à

l'inventaire qui en est dressé.

Art. 10. – La définition des droits d'accès à l'application Télérecours des personnes exerçant leurs fonctions au sein d'un cabinet d'avocats ou d'une administration relève exclusivement de la responsabilité des autorités compétentes au sein du cabinet ou de l'administration.

L'application Télérecours permet de paramétrer les droits d'accès des personnes habilitées à s'y connecter selon, d'une part, les fonctionnalités qu'elles sont autorisées à utiliser et, d'autre part, les dossiers auxquels elles sont autorisées à accéder. Les fonctionnalités que les personnes sont autorisées à utiliser en tout ou partie comprennent la consultation de l'application, la préparation de la transmission de documents, la validation de la transmission de documents ainsi que la gestion des profils des différents utilisateurs et le paramétrage des subdivisions permettant l'accès aux dossiers.

Art. 11. – Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 mars 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

11.3 Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret pour le Conseil d'Etat (J.O. du 21 mars 2013)

Arrêté du 12 mars 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs et portant modification du code de justice administrative (partie réglementaire)

NOR : JUSC1306246A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de justice administrative ;

Vu le décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;

Vu l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 2 avril 2013 pour le Conseil d'Etat.

Art. 2. – L'arrêté du 27 mai 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant le Conseil d'Etat et l'arrêté du 3 février 2009 relatif à l'extension de l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant le Conseil d'Etat sont abrogés.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 12 mars 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

11.4 Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat , les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs (J.O. du 30 mai 2013)

Arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : JUSC1312187A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de justice administrative ;

Vu le décret no 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;

Vu l'arrêté du 24 décembre 2008 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant les tribunaux administratifs de Cergy Pontoise, Melun, Paris et Versailles et les cours administratives d'appel de Paris et Versailles ;

Vu l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,

Arrête :

Art. 1er. – La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 3 juin 2013 pour les juridictions suivantes :

- Cour administrative d'appel de Nancy ;
- Cour administrative d'appel de Nantes ;
- Tribunal administratif de Besançon ;
- Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne ;
- Tribunal administratif de Nancy ;
- Tribunal administratif de Strasbourg ;
- Tribunal administratif de Caen ;
- Tribunal administratif de Nantes ;
- Tribunal administratif d'Orléans ;
- Tribunal administratif de Rennes.

Art. 2. – L'arrêté du 24 décembre 2008 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1o Le troisième alinéa de l'article 1er, les deuxième et troisième alinéas de l'article 3, l'article 4 et l'article 5 sont supprimés ;

2o La première phrase de l'article 3 est remplacée par les dispositions suivantes : « Chaque avocat qui souhaite participer à l'expérimentation, et qui n'est pas déjà inscrit dans l'application, s'inscrit à l'application Télérecours selon les modalités prévues à l'article 2 de l'arrêté du 12 mars 2013 relatif aux caractéristiques techniques de l'application permettant la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs. » ;

3o L'article 4 est remplacé par les dispositions suivantes :

« Les articles 7, 8 et 9 de l'arrêté du 12 mars 2013 susvisé sont applicables aux procédures entrant dans le champ de l'expérimentation prévue par l'arrêté du 24 décembre 2008 susvisé. »

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 27 mai 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA

11.5 Arrêté du 19 septembre 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs

NOR : JUSC1323189A

La garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu le code de justice administrative ;

Vu le décret n° 2012-1437 du 21 décembre 2012 relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs ;

Vu l'arrêté du 27 mai 2013 relatif à l'entrée en vigueur du décret relatif à la communication électronique devant le Conseil d'Etat, les cours administratives d'appel et les tribunaux administratifs,

Arrête :

Art. 1^{er}. – La date prévue par les dispositions de l'article 6 du décret du 21 décembre 2012 susvisé est fixée au 2 décembre 2013 pour les tribunaux administratifs et les cours administratives d'appel de métropole, à l'exception des juridictions visées à l'article 1^{er} de l'arrêté du 27 mai 2013 susvisé.

Art. 2. – A compter de cette date, l'arrêté du 24 décembre 2008 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique devant les tribunaux administratifs de Cergy-Pontoise, Melun, Paris et Versailles et les cours administratives d'appel de Paris et Versailles est abrogé.

Art. 3. – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 19 septembre 2013.

CHRISTIANE TAUBIRA